ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1290**

28 Μαΐου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 27812/23088

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας Δήμου Αθηναίων» (Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α.).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α'/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97 και 280 του Ν. 3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ.1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

5. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

7. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Την υπ' αριθ. 11681/27-03-2013 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 896/Β΄/15-04-2013).

9. Τις υπ' αριθ. 139/2013 και 140/2013 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας Δήμου Αθηναίων» περί ψήφισης του ΟΕΥ του.

10. Την υπ' αριθ. 375/2013 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας Δήμου Αθηναίων».

11. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 3/22-04-2013 πρακτικό του.

12. Την υπ' αριθ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνονται οι υπ' αριθ. 139/2013 και 140/2013 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας Δήμου Αθηναίων» περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Οργανισμού Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας Δήμου Αθηναίων περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες, ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

● Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας Προέδρου - Αντιπροέδρου

● Αυτοτελές Τμήμα Προβολής και Επικοινωνίας

● Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

1. Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Πόρων

– Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης

– Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων και Ποιότητας Υπηρεσιών

– Τμήμα Αξιοποίησης Προγραμμάτων, Χρηματοδοτήσεων και Συνεργασιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΜΟΥΣΙΚΗΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

2. Διεύθυνση Πολιτισμού

– Τμήμα Σχεδιασμού - Ανάπτυξης και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

– Τμήμα Δημοτικών Βιβλιοθηκών

– Τμήμα Δημοτικής Πινακοθήκης

– Τμήμα Μουσείων, Συλλογών και Πολιτιστικών Χώρων

3. Διεύθυνση Μουσικής

– Τμήμα Φιλαρμονικής

– Τμήμα Συμφωνικής Ορχήστρας

– Τμήμα Μουσικών Συνόλων

– Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Διαχείρισης Υλικού

4. Διεύθυνση Αθλητισμού
– Τμήμα Προγραμματισμού - Ανάπτυξης και Μαζικού Αθλητισμού
– Τμήμα Κλειστών Αθλητικών Κέντρων και Κολυμβητηρίων
– Τμήμα Ανοιχτών Χώρων Άθλησης και Παιχνιδιού
– Τμήμα Γυμναστηρίων
5. Διεύθυνση Νεολαίας και Δια Βίου Μάθησης
– Τμήμα Δια Βίου Μάθησης
– Τμήμα Υπηρεσιών Νεολαίας, Συλλογικών Δράσεων και Αλληλεγγύης
– Τμήμα Διαχείρισης Ελεύθερου Χρόνου

Σε όλες τις Διευθύνσεις συγκροτούνται Γραφεία Γραμματειακής Υποστήριξης, τα οποία αποτελούν λειτουργικές και όχι διοικητικές μονάδες οι οποίες παρέχουν κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στις Διευθύνσεις.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

6. Διεύθυνση Διοικητικού
– Τμήμα Προσωπικού
– Τμήμα Μισθοδοσίας
– Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής
– Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
7. Διεύθυνση Οικονομικού
– Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων
– Τμήμα Λογιστηρίου, Εκκαθάρισης Δαπανών και Περιουσίας
– Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
– Τμήμα Προμηθειών Υλικών - Εξοπλισμού και Υπηρεσιών
– Τμήμα Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού
8. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
– Τμήμα Οικοδομικών, Ηλεκτρολογικών και Μηχανολογικών Μελετών και Κατασκευών
– Τμήμα Αυτεπιστασίας και Υποστήριξης Εκδηλώσεων
– Τμήμα Πληροφορικής

Σε όλες τις Διευθύνσεις συγκροτούνται Γραφεία Γραμματειακής Υποστήριξης, τα οποία αποτελούν λειτουργικές και όχι διοικητικές μονάδες οι οποίες παρέχουν κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στις Διευθύνσεις.

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ - ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ

1) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου/Αντιπροέδρου και τηρεί το σχετικό αρχείο. Προγραμματίζει και οργανώνει τις συναντήσεις του Προέδρου/Αντιπροέδρου και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών του επαφών.

2) Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων από και προς τις υπηρεσίες του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. καθώς και της εξωτερικής προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου/Αντιπροέδρου.

3) Παραλαμβάνει από τις υπηρεσίες τους φακέλους με τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

4) Επικοινωνεί με τα αιρετά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου Αθηναίων, υλοποιώντας τις εντολές Προέδρου.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

1) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α., εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της.

2) Υποστηρίζει την οργάνωση και υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α., οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Οργανισμός και επιδιώκει την υποστήριξή τους από χορηγούς επικοινωνίας.

3) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις υπηρεσίες του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α.

4) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα πάσης φύσεως που αφορούν τις δραστηριότητες του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων και των σχετικών απαντήσεων του Οργανισμού.

5) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

6) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. στα Μ.Μ.Ε. Είναι επίσης αρμόδιο για την εικαστική επιμέλεια των πάσης φύσεως εντύπων του Οργανισμού.

7) Τηρεί τα σχετικά έντυπα, ηλεκτρονικά, φωτογραφικά κ.λπ. αρχεία.

8) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

9) Συνεργάζεται συστηματικά με το Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Οργάνωσης και παραλαμβάνει από αυτό έγκαιρα το σύνολο των εγκριθέντων προγραμμάτων, δράσεων και εκδηλώσεων του Οργανισμού, για την περαιτέρω δημοσιοποίηση και προώθησή τους.

Το Τμήμα υποστηρίζεται από Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Τμήμα.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το Τμήμα παρέχει νομική υποστήριξη στην Διοίκηση και στις υπηρεσίες του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α., ασχολείται με τις όλες τις υποθέσεις που απαιτούν δικαστικές ή και εξώδικες ενέργειες, με γνωμοδοτήσεις επί νομικών ζητημάτων για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων του Οργανισμού, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα όργανα διοίκησης (Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος, Διοικητικό Συμβούλιο), διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Οργανισμού.

2. Αναλαμβάνει το έργο της νομικής υποστήριξης του Οργανισμού ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και των λοιπών Διοικητικών Αρχών.

3. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις υπηρεσίες του Οργανισμού για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων και των ενεργειών τους.

4. Γνωμοδοτεί επί της νομιμότητας του περιεχομένου των σχεδίων διακηρύξεων του Οργανισμού για την

ανάθεση έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών, τα οποία συντάσσουν οι καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του. Γνωμοδοτεί επί της νομιμότητας των εκάστοτε καταρτιζόμενων σχεδίων συμβάσεων έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών ως προς το κανονιστικό πλαίσιο της σύναψής τους και επικουρεί την καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία στις επιλύσεις διαφορών που προκύπτουν από τη μη τήρηση των όρων της διακήρυξης και των συμβάσεων.

5. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και ενημερώνει αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που αφορούν τον οργανισμό. Γνωμοδοτεί επί των ανωτέρω, εφόσον ζητηθεί από τη Διοίκηση του Οργανισμού. Παράλληλα τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες του Τμήματος.

6. Έχει την ευθύνη υπεράσπισης των υπαλλήλων και της Διοίκησης του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. για τις αστικές, πειθαρχικές και ποινικές τους υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητές τους, ως υπάλληλων και Διοίκησης του Οργανισμού, εφόσον έχει αποφασιστεί αρμοδίως η χορήγηση νομικής αρωγής και σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

7. Αναλαμβάνει επίσης τις εργατικές διαφορές που υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, φορολογικές - διοικητικές υποθέσεις και διαφορές που προκύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων, υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των εσόδων νομοθεσίας και σχετικές επ' αυτών γνωμοδοτήσεις, καθώς επίσης και κάθε άλλο θέμα της υπηρεσίας που χρήζει νομικής υποστήριξης.

Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες το Τμήμα συνεργάζεται με τη Νομική Διεύθυνση του Δήμου Αθηναίων.

Για την εύρυθμη λειτουργία και το συντονισμό των ενεργειών του Τμήματος ορίζεται Προϊστάμενος του, ένας από τους νομικούς συμβούλους - δικηγόρους. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα να χρεώνει και να αναθέτει τις εντολές χειρισμού των υποθέσεων στους υπόλοιπους νομικούς συμβούλους - δικηγόρους του Τμήματος. Οι υπηρετούντες στο Τμήμα νομικοί σύμβουλοι - δικηγόροι, αναλαμβάνουν γνωμοδοτήσεις, την μελέτη ή την διεκπεραίωση των υποθέσεων εκείνων που τους αναθέτει ο Προϊστάμενος, τον οποίο υποχρεούνται να τηρούν ενήμερο σε κάθε στάδιο χειρισμού. Ο Προϊστάμενος ενημερώνει τη Διοίκηση του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. για την πορεία ή τα προβλήματα κάθε θέματος που αναλαμβάνει το Τμήμα.

Για τη λύση της σχέσης των νομικών συμβούλων - δικηγόρων απαιτείται ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού και μόνο για σπουδαίο λόγο που αφορά τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα.

Το Τμήμα υποστηρίζεται από Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Τμήμα.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΟΡΩΝ

Η Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Πόρων είναι αρμόδια για:

1. Τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των Επιχειρησιακών σχεδίων και Προγραμμάτων δράσης του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α.

2. Την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Οργανισμού, κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του

3. Το σχεδιασμό, την εισήγηση και την εφαρμογή πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου κεφαλαίου του και στην αναβάθμιση της ποιότητας υπηρεσιών του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α.

4. Για την αναζήτηση και αξιοποίηση πόρων με προγράμματα χρηματοδότησης (εθνικών, ευρωπαϊκών κ.λπ.) που σχετίζονται με τους στόχους του Οργανισμού, καθώς και χορηγικούς πόρους (δημόσιων, ιδιωτικών επιχειρήσεων και φορέων) που δραστηριοποιούνται στο πλαίσιο της κοινωνικής ευθύνης και αλληλεγγύης για την υλοποίηση προγραμμάτων, δράσεων και εκδηλώσεων.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, συνεργάζεται και συντονίζει τις ενέργειες και τις δράσεις της με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

Η Διεύθυνση επίσης έχει την ευθύνη της επιστημονικής και τεχνικής υποστήριξης του Συμβουλίου Προγραμματισμού και των Συντονιστικών Συμβουλίων που συστήνονται με απόφαση του Προέδρου.

Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες η Διεύθυνση συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Αθηναίων (Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου κ.α.).

Η Διεύθυνση υποστηρίζεται από Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

Οι αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης

1. Προετοιμάζει, καταρτίζει και εισηγείται Επιχειρησιακά σχέδια και Προγράμματα Δράσης στην Διεύθυνση, στο πλαίσιο των αποφάσεων των Οργάνων Διοίκησης του ΟΠΑΝΔΑ.

2. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Οργανισμού κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση των επιχειρησιακών προγραμμάτων και των προγραμμάτων δράσης του.

3. Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των Διευθύνσεων, συγκεντρώνει - τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση, εισηγείται την διενέργεια ερευνών - μελετών και την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Οργανισμού.

4. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Οργανισμού και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.

5. Εισηγείται συστήματα, διοικητικά και οργανωτικά, μεθόδους μέτρησης και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Οργανισμού (διαδικασίες, δείκτες, κ.λπ.). Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην επίτευξη των στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και συντάσσει αναφορές προς τη Διοίκηση.

6. Παρακολουθεί, σχεδιάζει και εισηγείται τις επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών κανονισμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

7. Με την συστηματική συνεργασία και ενημέρωση των λοιπών Διευθύνσεων (Πολιτισμού, Αθλητισμού, Μουσικής, Νεολαίας και Δια Βίου Μάθησης) καταρτίζει τον συνολικό ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟ ΔΡΑΣΗΣ, που αποφασίζουν τα Όργανα Διοίκησης και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Προβολής και Επικοινωνίας.

Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων και Ποιότητας Υπηρεσιών

1. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα, καθώς και για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επί μέρους θέσεων.

2. Μεριμνά για την αναβάθμιση του ανθρώπινου δυναμικού του Οργανισμού, προσδιορίζοντας τις ανάγκες βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και εισηγείται τις ανάλογες δράσεις και ενέργειες.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του προσωπικού του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. Παρακολουθεί την υλοποίησή τους και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

4. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. σε χρηματοδοτούμενα και μη προγράμματα κατάρτισης και επιμόρφωσης των εργαζομένων και εισηγείται την συμμετοχή τους σε αυτά (όπως Ινστιτούτο Επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης, ΛΑΕΚ κ.α.).

5. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Αξιοποίησης Προγραμμάτων, Χρηματοδοτήσεων και Συνεργασιών, για την υποβολή προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς. Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α., αξιοποιώντας την τεχνογνωσία και εμπειρία τους. Προωθεί τις προτάσεις και μεριμνά για την έγκρισή τους.

6. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων, αφού ανατεθούν στο Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. και μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίησή τους, εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και υλικούς πόρους. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων, συντάσσει και υποβάλλει τις σχετικές εκθέσεις.

7. Μεριμνά για την εισαγωγή και σταδιακή εφαρμογή Συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των λειτουργιών του Οργανισμού.

8. Μεριμνά για την βελτίωση των εργασιακών σχέσεων και του εσωτερικού περιβάλλοντος του ΟΠΑΝΔΑ και σχεδιάζει, εισηγείται μέτρα και προγράμματα για πιθανές βελτιώσεις.

Τμήμα Αξιοποίησης Προγραμμάτων,
Χρηματοδοτήσεων και Συνεργασιών

1. Ερευνά συστηματικά, εντοπίζει και εισηγείται κάθε δυνατότητα χρηματοδότησης από ευρωπαϊκά, διεθνή και εθνικά προγράμματα. Ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Οργανισμού για τις πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του και εισηγείται τις απαραίτητες ενέργειες.

2. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων σε προγράμματα χρηματοδότησης, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις και παρακολουθεί την υλοποίηση τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Οργανισμού.

4. Στο πλαίσιο της επιτυχούς υλοποίησης των στόχων του Οργανισμού, αναζητά οικονομικές ενισχύσεις των προγραμμάτων, των δράσεων και των κορυφαίων εκδηλώσεων που διοργανώνει. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο το πλαίσιο κανόνων και δεοντολογίας των οικονομικών ενισχύσεων προς τον οργανισμό. Απευθύνεται σε δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, επιδιώκοντας συνεργασίες με επιχειρήσεις δημόσιες, ιδιωτικές, καθώς και μη κυβερνητικούς - κερδοσκοπικούς φορείς, που προωθούν την κοινωνική και εταιρική ευθύνη των δραστηριοτήτων τους.

5. Ετοιμάζει ενημερωτικούς «φακέλους» υποδομών, προγραμμάτων, δράσεων και εκδηλώσεων - επιστημονικά και τεχνικά τεκμηριωμένους - κοινοποιεί προσκλήσεις – εκδηλώσεις ενδιαφέροντος, επιδιώκοντας με αξιοπιστία και διαφάνεια την αξιοποίηση οικονομικών ενισχύσεων – χορηγιών. Για το λόγο αυτό συντάσσει και επικαιροποιεί καταλόγους δημόσιων και ιδιωτικών φορέων, επιχειρήσεων κ.α., βάση συστηματικών αναλύσεων και τμηματοποίησης των αγορών.

6. Προετοιμάζει, μελετά και εισηγείται τη διάθεση συγκεκριμένων χώρων για την προβολή προϊόντων και υπηρεσιών, συνεργαζόμενο με τις αρμόδιες υπηρεσίες, με την προϋπόθεση ότι συνάδουν με το κύρος και την αποστολή του Οργανισμού, καθώς και με την αισθητική και τη λειτουργικότητα των χώρων.

7. Εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο, αφού συνεργαστεί με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις, την πολιτική εμπορικής προώθησης και τιμολόγησης προϊόντων και υπηρεσιών, που αφορούν αθλητικές, πολιτιστικές, μουσικές, εκδοτικές, ψυχαγωγικές κ.λπ. δραστηριότητες του Οργανισμού. Είναι επίσης αρμόδιο για τον συντονισμό των εκδόσεων και τυχόν δημιουργίας πωλητηρίων του Οργανισμού και συνεργάζεται με το Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας που διαχειρίζεται το κεντρικό βιβλιοπωλείο - κατάστημα του Οργανισμού.

8. Είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των αδειών περιεχομένου και των πνευματικών δικαιωμάτων που αφορούν τα έργα τέχνης, τις συλλογές, τα βιβλία, τις εκδόσεις και γενικά όλα τα αντικείμενα, υλικά ή ηλεκτρονικά, που διαθέτουν τα υπόλοιπα τμήματα. Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.

9. Είναι αρμόδιο για την προώθηση αιτημάτων των αναγκαίων προμηθειών που αφορούν το σύνολο της Διεύθυνσης.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Πολιτισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό, οργάνωση και υλοποίηση των πολιτιστικών δράσεων και δραστηριοτήτων του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. και την λειτουργία πολιτιστικών δομών και χώρων (μουσεία, βιβλιοθήκες, πινακοθήκη, χώροι πολιτισμού κ.λπ.), στα πλαίσια ανάπτυξης κάθε μορφής πνευματικής και πολιτιστικής δραστηριότητας.

Με βάση τις ανάγκες υλοποίησης των πολιτιστικών δράσεων και δραστηριοτήτων, καθώς και λειτουργίας

των πολιτιστικών δομών και χώρων, η Διεύθυνση κατανέμει το προσωπικό της για να υλοποιηθούν τα παραπάνω, αναθέτει εργασίες που απαιτούν συγκεκριμένες ειδικότητες και συγκροτεί ομάδες εργασίας/έργου με προσωπικό όλων των τμημάτων.

Εισηγείται και αναθέτει στα αρμόδια τμήματα την εκπόνηση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίησή τους.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, συνεργάζεται και συντονίζει τις ενέργειες και τις δράσεις της με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Οργανισμού. Δημιουργεί και συνεχώς εμπλουτίζει «μητρώο» πολιτιστικών φορέων με συμβατικό και ηλεκτρονικό τρόπο, που το διαθέτει σε κάθε ζήτηση των οργάνων διοίκησης.

Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες η Διεύθυνση συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Αθηναίων.

Η Διεύθυνση υποστηρίζεται από Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

Οι αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Τμήμα Σχεδιασμού - Ανάπτυξης και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί πολιτιστικές δράσεις και δραστηριότητες του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α., συνεργαζόμενο και με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης.

2. Συντονίζει τις διαδικασίες σύνταξης των προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την υλοποίησή τους με τη συνεργασία του Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Ανθρώπινων Πόρων.

3. Καταρτίζει, εισηγείται, οργανώνει και υλοποιεί τα προγράμματα πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεργασιών και δραστηριοτήτων με φορείς και προσωπικότητες του εσωτερικού και του εξωτερικού. Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά και πολιτιστικά προγράμματα.

4. Συνεργάζεται και ενημερώνεται από το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Ανθρώπινων Πόρων σχετικά με τις δυνατές πηγές χρηματοδότησης σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, που αφορούν τη Διεύθυνση. Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή προτάσεων σε τυχόν προγράμματα χρηματοδότησης και συνεργάζεται κατά την υλοποίησή τους, με τα αρμόδια τμήματα.

5. Τηρεί ηλεκτρονική βάση δεδομένων πολιτιστικών - κοινωνικών φορέων, συλλογικοτήτων που δραστηριοποιούνται στον Δήμο Αθηναίων και φροντίζει να εμπλουτίζει και να επικαιροποιεί, ενημερώνοντας την Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Ανθρώπινων Πόρων, όποτε κρίνεται σκόπιμο.

Τμήμα Δημοτικών Βιβλιοθηκών

1. Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και λειτουργία των Δημοτικών Βιβλιοθηκών. Συγκεκριμένα έχει υπό την ευθύνη του ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:
– Την Κεντρική Δημοτική Βιβλιοθήκη
– Την Βιβλιοθήκη του «Ιωάννειου Πνευματικού Κέντρου»
– Την Μουσική Βιβλιοθήκη
– Τις Βιβλιοθήκες που υπάρχουν στα Πολιτιστικά Κέντρα

2. Σχεδιάζει και υλοποιεί το ετήσιο πρόγραμμα δράσης των Δημοτικών Βιβλιοθηκών και μέσω της Διεύθυνσης το υποβάλει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο, με τη συνεργασία του Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Πόρων.

3. Οργανώνει δράσεις και εκδηλώσεις που έχουν ως στόχο τη βιβλιοφιλία, με παρουσιάσεις βιβλίων, αφιερώματα σε συγγραφείς και ποιητές, εκθέσεις βιβλίων, εκδηλώσεις για τα παιδιά, για την ιστορία της πόλης και των συνοικιών της κ.λπ. Συμμετέχει σε δίκτυα βιβλιοθηκών του εσωτερικού και εξωτερικού, πραγματοποιεί εκδόσεις, οργανώνει συνέδρια κ.α.

4. Εισηγείται τη δημιουργία κινητών μονάδων, παραρτημάτων και παιδικών βιβλιοθηκών στη Διεύθυνση και αναλαμβάνει τη λειτουργία τους. Συνεργάζεται με τα Τμήματα που έχουν δημιουργήσει εξειδικευμένες βιβλιοθήκες και τους παρέχει τεχνική υποστήριξη.

5. Εισηγείται στη Διεύθυνση τον κανονισμό λειτουργίας των Δημοτικών Βιβλιοθηκών και αφού εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του.

6. Έχει την ευθύνη της διαχείρισης, προστασίας και συντήρησης των βιβλίων, εντύπων, του λοιπού εξοπλισμού και προσδιορίζει τις ανάγκες των κτιριακών εγκαταστάσεων των Βιβλιοθηκών σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών. Επίσης έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των κτιριακών εγκαταστάσεων που χρησιμοποιούν οι Βιβλιοθήκες.

7. Έχει την ευθύνη υλοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων, στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του τμήματος.

Σε ότι αφορά τα θέματα Διαχείρισης Υλικού:

● Προσδιορίζει τις προμήθειες των βιβλίων, εντύπων και του εξοπλισμού, των κινητών πάγιων περιουσιακών στοιχείων, των αναλώσιμων υλικών κ.λπ. που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των Βιβλιοθηκών και εισηγείται στο Τμήμα Προμηθειών Υλικών - Εξοπλισμού και Υπηρεσιών για την προμήθειά τους.

● Συμμετέχει στην κατάρτιση και παρακολούθηση του προγράμματος προμηθειών και στην παρακολούθηση της πλήρους εφαρμογής των συμβάσεων από τους προμηθευτές.

● Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, διάθεσης και ανάλωσης του σχετικού υλικού, σύμφωνα με τα πρότυπα που ακολουθεί το Τμήμα Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού και επιβάλλει η σχετική νομοθεσία.

● Αναλαμβάνει τη διενέργεια περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως παγίων περιουσιακών στοιχείων, αναλωσίμων κ.λπ. υλικών αρμοδιότητάς του, με τη συνεργασία του Τμήματος Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού.

Τμήμα Δημοτικής Πινακοθήκης

1. Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και λειτουργία της Δημοτικής Πινακοθήκης, η οποία αποτελεί τον δημοτικό φορέα που συλλέγει και εκθέτει πίνακες, σχέδια, εικόνες, χαρακτικά, γλυπτά και γενικά εικαστικά έργα.

Ιδιαίτερα για τις ομαδικές και ατομικές εικαστικές

εκθέσεις συμβάλει ενεργά, όποτε κρίνεται σκόπιμο, στην αξιολόγηση των εκθεμάτων, συμμετέχοντας και στη λειτουργία εικαστικής επιτροπής που ορίζεται από τα όργανα διοίκησης.

2. Σχεδιάζει και υλοποιεί το ετήσιο πρόγραμμα δράσης της Πινακοθήκης και μέσω της Διεύθυνσης το υποβάλει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο, με τη συνεργασία του Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Πόρων

3. Προωθεί το έργο της Πινακοθήκης με εκδηλώσεις, δράσεις, εκδόσεις, εκθέσεις στο εσωτερικό και εξωτερικό κ.α. και έχει την ευθύνη λειτουργίας εικαστικής βιβλιοθήκης.

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση τον κανονισμό λειτουργίας της Πινακοθήκης και αφού εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο, έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του.

5. Έχει την ευθύνη της διαχείρισης, καταγραφής, προστασίας και συντήρησης των συλλογών, του λοιπού εξοπλισμού και προσδιορίζει τις ανάγκες των κτιριακών εγκαταστάσεων της Πινακοθήκης σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών.

6. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του εργαστηρίου συντήρησης όλων των έργων τέχνης που υπάρχουν στα υπόλοιπα τμήματα.

7. Έχει την ευθύνη υλοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων, στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του τμήματος.

Σε ότι αφορά τα θέματα Διαχείρισης Υλικού:

- Προσδιορίζει τις προμήθειες των εικαστικών έργων, του εξοπλισμού, των κινητών πάγιων περιουσιακών στοιχείων, των αναλώσιμων υλικών κ.λπ. που είναι αναγκαία για τη λειτουργία της Πινακοθήκης και εισηγείται στο Τμήμα Προμηθειών Υλικών - Εξοπλισμού και Υπηρεσιών για την προμήθειά τους.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και παρακολούθηση του προγράμματος προμηθειών και στην παρακολούθηση της πλήρους εφαρμογής των συμβάσεων από τους προμηθευτές.
- Προσδιορίζει τις ανάγκες των κτιρίων και εγκαταστάσεων της Πινακοθήκης σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.
- Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, διάθεσης και ανάλωσης του σχετικού υλικού, σύμφωνα με τα πρότυπα που ακολουθεί το Τμήμα Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού και επιβάλλει η σχετική νομοθεσία.
- Αναλαμβάνει τη διενέργεια περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως παγίων περιουσιακών στοιχείων, αναλωσίμων κ.λπ. υλικών αρμοδιότητάς του, με τη συνεργασία του Τμήματος Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού.

Τμήμα Μουσείων, Συλλογών και Πολιτιστικών Χώρων

1. Επιβλέπει και επιμελείται της λειτουργίας των πολιτιστικών χώρων και έχει παράλληλα την ευθύνη για την οργάνωση και λειτουργία των Μουσείων που ανήκουν στον Δήμο Αθηναίων. Συγκεκριμένα έχει υπό την ευθύνη του, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:

– Το Πνευματικό Κέντρο
– Τον Πολυχώρο «Άννα και Μαρία Καλουτά»
– Το «Κέντρο Τεχνών» Πάρκου Ελευθερίας με το Μουσείο «Ελευθέριος Βενιζέλος»
– Το Πολιτιστικό Κέντρο «Μελίνα», με τις δύο μόνιμες εκθέσεις: το «Οδοιπορικό της Αθήνας» και το Μουσείο - Θέατρο Σκιών «Χαρίδημος»
– Τους κινηματογράφους «Ορφέα» και «Στέλλα»
– Το Μουσείο Λαϊκής Τέχνης και Παράδοσης «Αγγελική Χατζημιχάλη»
– Το Μουσείο «Δωδεκανησιακό Σπίτι»
– Το Μουσείο Γλυπτών και Ομοιωμάτων «Λουκία Γεωργαντή»

Συνεργάζεται επίσης με το «Ελληνικό Παιδικό Μουσείο» καθώς και με κάθε άλλο κοινωφελή φορέα με παρόμοιους εκπαιδευτικούς και πολιτιστικούς σκοπούς.

2. Σχεδιάζει και υλοποιεί το ετήσιο πρόγραμμα δράσης του Τμήματος και μέσω της Διεύθυνσης το υποβάλει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο, με τη συνεργασία του Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Πόρων.

3. Προωθεί το ιδιαίτερο έργο των Μουσείων και Συλλογών με εκδηλώσεις, δράσεις, εκδόσεις, εκθέσεις κ.α.

4. Έχει την ευθύνη υλοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων, στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του τμήματος.

5. Εισηγείται στη Διεύθυνση τον κανονισμό λειτουργίας των Μουσείων, Συλλογών, και των Πολιτιστικών Χώρων και εγκαταστάσεων και αφού εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του, με τη συνεργασία του Τμήματος Αξιοποίησης Ανθρώπινων Πόρων και Ποιότητας Υπηρεσιών.

6. Μεριμνά για την τήρηση των όρων των σχετικών κληροδοτημάτων, καθώς και των συμβάσεων με ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς που συνεργάζονται με μουσεία, συλλογές και σε πολιτιστικές - καλλιτεχνικές δράσεις, εκθέσεις, εκδηλώσεις κ.λπ.

7. Έχει την ευθύνη της διαχείρισης, καταγραφής, προστασίας και συντήρησης των συλλογών, του λοιπού εξοπλισμού και των κτιριακών εγκαταστάσεων των Μουσείων και Συλλογών. Επίσης ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των κτιρίων, εγκαταστάσεων και εξοπλισμού που ανήκουν στους πολιτιστικούς χώρους.

8. Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, με τις υπηρεσίες του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α., με υπηρεσίες του Δήμου για τη διοργάνωση εκδηλώσεων, επιμορφωτικών δράσεων, ομιλιών, εκθέσεων κ.λπ. που διεξάγονται στους Πολιτιστικούς Χώρους.

9. Προσδιορίζει τις ανάγκες των κτιρίων και εγκαταστάσεων των Πολιτιστικών Χώρων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

10. Προετοιμάζει τους χώρους για την οργάνωση και διεξαγωγή πολιτιστικών και καλλιτεχνικών δράσεων, εκθέσεων, εκδηλώσεων κ.λπ., με τη συνεργασία των αρμόδιων τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

11. Διεκπεραιώνει, σύμφωνα με τις οδηγίες των αρμόδιων Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικού, τη διαχείριση της οικονομικής συμμετοχής των χρηστών στις πολιτιστικές - καλλιτεχνικές δράσεις, εκθέσεις, εκδηλώσεις κ.λπ. και έχει την ευθύνη του ελέγχου της τήρησης των οικονομικών και γενικά των συμβατικών τους υποχρεώσεων.

Σε ότι αφορά τα θέματα Διαχείρισης Υλικού:

- Προσδιορίζει τις προμήθειες του εξοπλισμού, των κινητών πάγιων περιουσιακών στοιχείων, των αναλώσιμων υλικών κ.λπ. που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των Μουσείων, Συλλογών και Πολιτιστικών Χώρων και εισηγείται στο Τμήμα Προμηθειών Υλικών - Εξοπλισμού και Υπηρεσιών για την προμήθειά τους.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και παρακολούθηση του προγράμματος προμηθειών και στην παρακολούθηση της πλήρους εφαρμογής των συμβάσεων από τους προμηθευτές.
- Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία και προστασία των αποθηκευτικών χώρων, που στεγάζουν τα κινητά πάγια και τα αναλώσιμα υλικά των Μουσείων, Συλλογών και Πολιτιστικών Χώρων.
- Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, διάθεσης και ανάλωσης του σχετικού υλικού, σύμφωνα με τα πρότυπα που ακολουθεί το Τμήμα Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού και επιβάλλει η σχετική νομοθεσία.
- Αναλαμβάνει τη διενέργεια περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως παγίων περιουσιακών στοιχείων, αναλωσίμων κ.λπ. υλικών αρμοδιότητάς του, με τη συνεργασία του Τμήματος Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΥΣΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση Μουσικής προωθεί την ανάπτυξη της μουσικής παιδείας κάθε μορφής και είναι αρμόδια για:

1. Την οργάνωση και λειτουργία των δημοτικών αυτοτελών μουσικών συνόλων και συγκροτημάτων, καθώς και για το σχεδιασμό, προγραμματισμό και την υλοποίηση των μουσικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α.
2. Την ανάπτυξη και καλλιέργεια σχέσεων συνεργασίας με ανάλογους ελληνικούς και διεθνείς φορείς.
3. Τη συμμετοχή σε ελληνικούς και διεθνείς διαγωνισμούς, φεστιβάλ και εκδηλώσεις, καθώς και την προβολή και διάδοσή τους, με την συνδρομή των αρμόδιων υπηρεσιών.
4. Μεριμνά για την προγραμματισμένη παρουσία μουσικών συνόλων, μετά από ενημέρωση και συνεργασία των υπηρεσιών του Δήμου Αθηναίων, σε επετειακές, εθιμοτυπικές κ.λπ. υποχρεώσεις του.

Με βάση τις ανάγκες των μουσικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων όλων των τμημάτων, οργανώνει τη σύμπραξη των αυτοτελών μουσικών συνόλων και συγκροτεί ομάδες εργασίας/έργου με προσωπικό όλων των τμημάτων.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, συνεργάζεται και συντονίζει τις ενέργειες και τις δράσεις της με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Οργανισμού.

Η Διεύθυνση υποστηρίζεται από Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

Οι αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Τμήμα Φιλαρμονικής

1. Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και λειτουργία της Φιλαρμονικής.
2. Σχεδιάζει και υλοποιεί το ετήσιο πρόγραμμα δράσης της Φιλαρμονικής και μέσω της Διεύθυνσης το υποβάλει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο, με τη συνεργασία του Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Πόρων.
3. Εισηγείται στη Διεύθυνση τον κανονισμό λειτουργίας της Φιλαρμονικής και αφού εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο, έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του.

Τμήμα Συμφωνικής Ορχήστρας

1. Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και λειτουργία της Συμφωνικής Ορχήστρας.
2. Σχεδιάζει και υλοποιεί το ετήσιο πρόγραμμα δράσης της Συμφωνικής Ορχήστρας και μέσω της Διεύθυνσης το υποβάλει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο, με τη συνεργασία του Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Πόρων.
3. Εισηγείται στη Διεύθυνση τον κανονισμό λειτουργίας της Συμφωνικής Ορχήστρας και αφού εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του.

Τμήμα Μουσικών Συνόλων

1. Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και λειτουργία της Χορωδίας, του Εργαστηρίου Ελληνικής Μουσικής και της Big Band.
2. Σχεδιάζει και υλοποιεί το ετήσιο πρόγραμμα δράσης των παραπάνω μουσικών σχημάτων και μέσω της Διεύθυνσης το υποβάλει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο, με τη συνεργασία του Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Πόρων.
3. Εισηγείται στη Διεύθυνση τον κανονισμό λειτουργίας των Μουσικών Σχημάτων του Τμήματος και αφού εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του.

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Διαχείρισης Υλικού

1. Αναλαμβάνει την διοικητική υποστήριξη των δημοτικών αυτοτελών μουσικών συνόλων και συγκροτημάτων και παρακολουθεί τις παρουσίες του προσωπικού σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Οργανισμού.
2. Έχει την ευθύνη της διαχείρισης, φύλαξης και συντήρησης των μουσικών οργάνων, του λοιπού εξοπλισμού, των ειδών ένδυσης των μουσικών, καθώς και όλων των μουσικών βιβλίων και εντύπων.
3. Προσδιορίζει τις προμήθειες των μουσικών οργάνων, του λοιπού εξοπλισμού, των ειδών ένδυσης και των μουσικών βιβλίων που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των υπόλοιπων τμημάτων της Διεύθυνσης και εισηγείται στο Τμήμα Προμηθειών Υλικών - Εξοπλισμού και Υπηρεσιών για την προμήθειά τους.
4. Συμμετέχει στην κατάρτιση και παρακολούθηση του προγράμματος προμηθειών και στην παρακολούθηση της πλήρους εφαρμογής των συμβάσεων από τους προμηθευτές.
5. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία και προστασία των αποθηκευτικών χώρων, που στεγάζουν τα μουσικά όργανα, τον λοιπό εξοπλισμό, τα είδη ένδυσης και τα μουσικά βιβλία όλων των μουσικών σχημάτων.

6. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, διάθεσης και ανάλωσης του σχετικού υλικού στα Τμήματα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τα πρότυπα που ακολουθεί το Τμήμα Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού και επιβάλλει η σχετική νομοθεσία.

7. Αναλαμβάνει τη διενέργεια περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως παγίων περιουσιακών στοιχείων, αναλωσίμων κ.λπ. υλικών αρμοδιότητάς του, με τη συνεργασία του Τμήματος Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Αθλητισμού είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή των αθλητικών προγραμμάτων και δραστηριοτήτων του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α., καθώς και για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων του Οργανισμού.

Με βάση τις ανάγκες των αθλητικών προγραμμάτων και δραστηριοτήτων όλων των τμημάτων, κατανέμει το προσωπικό της Διεύθυνσης για να υλοποιηθούν τα παραπάνω, αναθέτει εργασίες που απαιτούν συγκεκριμένες ειδικότητες και συγκροτεί ομάδες εργασίας/έργου με προσωπικό όλων των τμημάτων.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της συνεργάζεται και συντονίζει τις ενέργειες και τις δράσεις της με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Οργανισμού.

Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες η Διεύθυνση συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Αθηναίων.

Η Διεύθυνση υποστηρίζεται από Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

Οι αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Τμήμα Προγραμματισμού -
Ανάπτυξης και Μαζικού Αθλητισμού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες. Στο πλαίσιο αυτό καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα δράσης της Διεύθυνσης, με τη συνεργασία του Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Πόρων, το οποίο υποβάλλεται για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Συντάσσει και εισηγείται ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές, φύλακες, φροντιστές κ.λπ.), με τη συνεργασία των υπόλοιπων Τμημάτων της Διεύθυνσης.

3. Σχεδιάζει και προτείνει υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης, με τη συνεργασία του Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Πόρων και το Αυτοτελές Τμήμα Προβολής και Επικοινωνίας.

4. Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και αθλητικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

5. Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά αθλητικά προγράμματα και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις με τις συνέργειες των αρμόδιων υπηρεσιών.

6. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

7. Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης αθλητών/ομάδων.

8. Εισηγείται για τη διάθεση και παραχώρηση αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων, με ή χωρίς οικονομικό αντάλλαγμα, σε αθηναϊκούς κατά προτεραιότητα και υπερτοπικούς αθλητικούς φορείς, στο πλαίσιο σχετικού κανονισμού λειτουργίας που εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο και μεριμνά για την αξιόπιστη εφαρμογή του. Το σύνολο των παραχωρήσεων αθλητικών χώρων κοινοποιείται στις ενδιαφερόμενες Διευθύνσεις του Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Πόρων καθώς και αυτή των Οικονομικών Υπηρεσιών.

9. Σχεδιάζει, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιεινό τρόπο ζωής.

10. Τηρεί βάση δεδομένων με τους αθλητικούς φορείς, συλλόγους, σωματεία κ.α. που λειτουργούν στον Δήμο Αθηναίων.

11. Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.) με τη συνεργασία των αρμόδιων Διευθύνσεων.

12. Συμμετέχει στην κατάρτιση και παρακολούθηση του προγράμματος προμηθειών, συνεργαζόμενο με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης.

Τμήμα Κλειστών Αθλητικών Κέντρων
και Κολυμβητηρίων

1. Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των κλειστών αθλητικών κέντρων και κολυμβητηρίων της Διεύθυνσης και μεριμνά για την προστασία, την καθαριότητα, την ευπρεπή εμφάνιση και τον εξοπλισμό τους.

2. Προσδιορίζει τις ανάγκες των κλειστών αθλητικών κέντρων και κολυμβητηρίων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

3. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας του εξοπλισμού και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα κλειστών αθλητικά κέντρα και στα κολυμβητήρια. Λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ασφαλή χρήση των εγκαταστάσεων.

4. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου, για το κάθε άθλημα και εκδήλωση, εξοπλισμού με τη συνεργασία του αρμόδιου Τμήματος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

5. Εισηγείται στη Διεύθυνση τον κανονισμό λειτουργίας και το ωράριο των κλειστών αθλητικών κέντρων και κολυμβητηρίων με τη συνεργασία του Τμήματος Σχεδιασμού - Ανάπτυξης και Μαζικού Αθλητισμού και αφού εγκριθούν από το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για την εφαρμογή τους.

6. Επιμελείται για την έκδοση αδειών λειτουργίας των κλειστών αθλητικών κέντρων και κολυμβητηρίων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

7. Διεκπεραιώνει, σύμφωνα με τις οδηγίες των αρμοδίων Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικού, τη διαχείριση της οικονομικής συμμετοχής των χρηστών στα αθλητικά προγράμματα και ελέγχει την τήρηση των οικονομικών τους υποχρεώσεων, με βάση τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε ότι αφορά τα θέματα Διαχείρισης Υλικού:

● Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των κλειστών αθλητικών κέντρων και κολυμβητηρίων και εισηγείται στο Τμήμα Προμηθειών Υλικών - Εξοπλισμού και Υπηρεσιών για την προμήθειά τους.

● Συμμετέχει στην κατάρτιση και παρακολούθηση του προγράμματος προμηθειών και στην παρακολούθηση της πλήρους εφαρμογής των συμβάσεων από τους προμηθευτές.

● Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία και φύλαξη των αποθηκευτικών χώρων, που στεγάζουν τα κινητά πάγια και τα αναλώσιμα υλικά των κλειστών αθλητικών κέντρων και κολυμβητηρίων.

● Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, διάθεσης και ανάλωσης του σχετικού υλικού, σύμφωνα με τα πρότυπα και τις διαδικασίες που ακολουθεί το Τμήμα Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού και επιβάλλει η σχετική νομοθεσία.

● Αναλαμβάνει τη διενέργεια περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως παγίων περιουσιακών στοιχείων, αναλωσίμων κ.λπ. υλικών αρμοδιότητάς του, με τη συνεργασία του Τμήματος Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού

Τμήμα Ανοιχτών Χώρων Άθλησης και Παιχνιδιού

1. Επιβλέπει και επιμελείται της λειτουργίας των χώρων άθλησης και των χώρων παιχνιδιού και μεριμνά για την προστασία, την καθαριότητα, την ευπρεπή εμφάνιση και τον εξοπλισμό τους.

2. Προσδιορίζει τις ανάγκες των χώρων άθλησης και των χώρων παιχνιδιού σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

3. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας του εξοπλισμού που χρησιμοποιείται στους χώρους άθλησης και στους χώρους παιχνιδιού. Λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ασφαλή χρήση τους.

4. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών ή άλλων εκδηλώσεων, με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου, για κάθε εκδήλωση, εξοπλισμού με τη συνεργασία του αρμόδιου Τμήματος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

5. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τον κανονισμό λειτουργίας και το ωράριο των χώρων άθλησης και των χώρων παιχνιδιού με τη συνεργασία του Τμήματος Σχεδιασμού - Ανάπτυξης και Μαζικού Αθλητισμού και αφού εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του.

6. Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την έκδοση αδειών λειτουργίας των Ανοιχτών Χώρων Άθλησης και Παιχνιδιού, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Σε ότι αφορά τα θέματα Διαχείρισης Υλικού:

● Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των χώρων άθλησης και των χώρων παιχνιδιού και εισηγείται στο Τμήμα Προμηθειών Υλικών - Εξοπλισμού και Υπηρεσιών για την προμήθειά τους.

● Συμμετέχει στην κατάρτιση και παρακολούθηση του προγράμματος προμηθειών και στην παρακολούθηση της πλήρους εφαρμογής των συμβάσεων από τους προμηθευτές.

● Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία και φύλαξη των αποθηκευτικών χώρων, που στεγάζουν τα κινητά πάγια και τα αναλώσιμα υλικά των χώρων άθλησης και των χώρων παιχνιδιού.

● Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, διάθεσης και ανάλωσης του σχετικού υλικού, σύμφωνα με τα πρότυπα που ακολουθεί το Τμήμα Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού και επιβάλλει η σχετική νομοθεσία.

● Αναλαμβάνει τη διενέργεια περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως παγίων περιουσιακών στοιχείων, αναλωσίμων κ.λπ. υλικών αρμοδιότητάς του, με τη συνεργασία του Τμήματος Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού

Τμήμα Γυμναστηρίων

1. Επιβλέπει και επιμελείται της λειτουργίας των γυμναστηρίων και μεριμνά για την προστασία, την καθαριότητα, την ευπρεπή εμφάνιση και τον εξοπλισμό τους.

2. Προσδιορίζει τις ανάγκες των γυμναστηρίων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

3. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής και γενικά του εξοπλισμού που χρησιμοποιείται στα γυμναστήρια. Λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ασφαλή χρήση τους.

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τον κανονισμό λειτουργίας και το ωράριο των γυμναστηρίων με τη συνεργασία του Τμήματος Σχεδιασμού - Ανάπτυξης και Μαζικού Αθλητισμού και αφού εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του.

5. Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την έκδοση αδειών λειτουργίας των γυμναστηρίων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

6. Διεκπεραιώνει, σύμφωνα με τις οδηγίες των αρμοδίων Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικού, τη διαχείριση της οικονομικής συμμετοχής των χρηστών στα γυμναστήρια και ελέγχει την τήρηση των οικονομικών τους υποχρεώσεων, με βάση τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε ότι αφορά τα θέματα Διαχείρισης Υλικού:

● Προσδιορίζει τις προμήθειες του εξοπλισμού και των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των γυμναστηρίων και εισηγείται στο Τμήμα Προμηθειών Υλικών - Εξοπλισμού και Υπηρεσιών για την προμήθειά τους.

● Συμμετέχει στην κατάρτιση και παρακολούθηση του προγράμματος προμηθειών και στην παρακολούθηση της πλήρους εφαρμογής των συμβάσεων από τους προμηθευτές.

● Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία και φύλαξη των αποθηκευτικών χώρων, που στεγάζουν τα κινητά πάγια και τα αναλώσιμα υλικά των γυμναστηρίων.

● Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, διάθεσης και ανάλωσης του σχετικού υλικού, σύμφωνα με τα πρότυπα που ακολουθεί το Τμήμα

Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού και επιβάλλει η σχετική νομοθεσία.

● Αναλαμβάνει τη διενέργεια περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως παγίων περιουσιακών στοιχείων, αναλωσίμων κ.λπ. υλικών αρμοδιότητάς του, με τη συνεργασία του Τμήματος Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Η Διεύθυνση Νεολαίας και Δια Βίου Μάθησης είναι αρμόδια για όλα τα προγράμματα και τις δράσεις του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. που αφορούν κυρίως τους νέους και τα παιδιά σχολικής ηλικίας, την οργάνωση επιμορφωτικών προγραμμάτων και την προώθηση - υποστήριξη συλλογικών δράσεων και πρωτοβουλιών εθελοντισμού και αλληλεγγύης που αναπτύσσονται στην πόλη από τους πολίτες. Επίσης είναι υπεύθυνη για τη λειτουργία των Πολιτιστικών Κέντρων - Πολυκέντρων, στις επτά δημοτικές κοινότητες.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της συνεργάζεται και συντονίζει τις ενέργειες και τις δράσεις της με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Οργανισμού.

Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες η Διεύθυνση συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Αθηναίων (Διεύθυνση Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Υγείας, κ.λπ.).

Η Διεύθυνση υποστηρίζεται από Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

Οι αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Τμήμα Δια Βίου Μάθησης

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) του Δήμου Αθηναίων που υλοποιεί τα προγράμματα δια βίου μάθησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου (Διεύθυνση Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης).

2. Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου κατά την κατάρτιση του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα επαγγελματικής κατάρτισης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει ιδίως, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

3. Οργανώνει και εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.

4. Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων εθνικής και τοπικής εμβέλειας της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης και το Ίδρυμα Νεολαίας και Δια Βίου Μάθησης.

5. Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και υλοποιεί επιμορφωτικά πρόγραμμα για τους κατοίκους του Δήμου Αθηναίων. Στο πλαίσιο αυτό ενημερώνεται και συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Πόρων για την εξεύρεση χρηματοδοτήσεων και επιχορηγήσεων από εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς.

6. Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

Τμήμα Υπηρεσιών Νεολαίας,
Συλλογικών Δράσεων και Αλληλεγγύης

1. Είναι υπεύθυνο για τη σύσταση και λειτουργία Κέντρων Πληροφόρησης και Ενημέρωσης Νέων που στεγάζονται σε κτίρια του Οργανισμού ή σε άλλους χώρους του Δήμου ή των νομικών του προσώπων.

2. Ενημερώνεται και συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Πόρων για τις δυνατές πηγές χρηματοδότησης σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, που αφορούν τους νέους.

3. Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων σε προγράμματα χρηματοδότησης και είναι υπεύθυνο για την υλοποίησή τους.

4. Προωθεί και υποστηρίζει τοπικές συλλογικές δράσεις και πρωτοβουλίες αλληλεγγύης και εθελοντισμού των νέων και των κατοίκων, συνεργαζόμενο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τις υπηρεσίες των δημοτικών κοινοτήτων και τα νομικά του πρόσωπα. Στο πλαίσιο αυτό καταρτίζει σχετικό πρόγραμμα δράσης που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού.

5. Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους.

Τμήμα Διαχείρισης Ελεύθερου Χρόνου

1. Είναι υπεύθυνο για τη σύσταση και λειτουργία πρωτοβουλιών δημιουργικής απασχόλησης παιδιών, παιδότοπων και γενικά δομών που προτείνουν την διαχείριση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών, των οικογενειών τους και γενικότερα των δημοτών. Οι δομές αυτές στεγάζονται σε κτίρια του Οργανισμού ή σε άλλους χώρους του Δήμου ή των νομικών του προσώπων.

2. Επιμελείται και έχει την ευθύνη για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας των κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών και των παιδότοπων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Οργανώνει δράσεις σε επίπεδο δημοτικών κοινοτήτων που αφορούν τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα παιδιά και οι οικογένειές τους.

4. Ενημερώνεται και συνεργάζεται για τις δυνατές πηγές χρηματοδότησης σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, που αφορούν την διαχείριση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών, από το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Πόρων. Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων σε προγράμματα χρηματοδότησης και είναι υπεύθυνο για την υλοποίησή τους.

5. Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου και του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών.

Σε ότι αφορά τα Πολιτιστικά Κέντρα και Πολυκέντρα:

● Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία και την παραχώρηση των Πολιτιστικών Κέντρων, ειδών βεστιαρίου, σκηνικών στα οποία διοργανώνονται πολιτιστικές δραστηριότητες, παιχνίδια πνευματικού αθλητισμού (π.χ. σκάκι, σκράμπλ, μπριτζ κ.λπ.), επιμορφωτικά προγράμματα και προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης. Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για τη διάθεσή τους σε εκδηλώσεις και προγράμματα που οργανώνονται από αυτά. Επίσης συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοτικής Βιβλιοθήκης και τη Διεύθυνση Αθλητισμού, η οποία είναι υπεύθυνη για την λειτουργία όσων κλειστών γυμναστηρίων συστεγάζονται στα Πολυκέντρα.

● Προσδιορίζει τις ανάγκες των Πολιτιστικών Κέντρων και των Πολυκέντρων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

● Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των χώρων και των εγκαταστάσεων των Πολιτιστικών Κέντρων και των Πολυκέντρων.

● Εισηγείται στη Διεύθυνση, τον κανονισμό λειτουργίας και το ωράριο των Πολιτιστικών Κέντρων και των Πολυκέντρων με τη συνεργασία του Τμήματος Αξιοποίησης Ανθρώπινων Πόρων και Ποιότητας Υπηρεσιών και αφού εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του.

● Διεκπεραιώνει, σύμφωνα με τις οδηγίες των αρμοδίων Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικού, τη διαχείριση της οικονομικής συμμετοχής των χρηστών στα Πολιτιστικών Κέντρα και στα Πολυκέντρα και ελέγχει την τήρηση των οικονομικών τους υποχρεώσεων, με βάση τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε ότι αφορά τα θέματα Διαχείρισης Υλικού:

● Προσδιορίζει τις προμήθειες του εξοπλισμού και των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των Πολιτιστικών Κέντρων και των Πολυκέντρων και εισηγείται στο Τμήμα Προμηθειών Υλικών - Εξοπλισμού και Υπηρεσιών για την προμήθειά τους.

● Συμμετέχει στην κατάρτιση και παρακολούθηση του προγράμματος προμηθειών και στην παρακολούθηση της πλήρους εφαρμογής των συμβάσεων από τους προμηθευτές.

● Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία και φύλαξη των αποθηκευτικών χώρων, που στεγάζουν τα κινητά πάγια και τα αναλώσιμα υλικά των Πολιτιστικών Κέντρων και των Πολυκέντρων.

● Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, διάθεσης και ανάλωσης του σχετικού υλικού, σύμφωνα με τα πρότυπα που ακολουθεί το Τμήμα Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού και επιβάλλει η σχετική νομοθεσία.

● Αναλαμβάνει τη διενέργεια περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως παγίων περιουσιακών στοιχείων, αναλωσίμων κ.λπ. υλικών αρμοδιότητάς του, με τη συνεργασία του Τμήματος Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Η Διεύθυνση Διοικητικού είναι αρμόδια για όλα τα θέματα που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση και τη μισθοδοσία του προσωπικού, την υποστήριξη των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Οργανισμού, την διακίνηση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, την διαχείριση της λειτουργίας των ακινήτων του Οργανισμού και την κατανομή των υπηρεσιών σε αυτά. Ειδικότερα:

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της συνεργάζεται και συντονίζει τις ενέργειες και τις δράσεις της με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Οργανισμού. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες η Διεύθυνση συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Αθηναίων.

Η Διεύθυνση υποστηρίζεται από Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

Οι αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Τμήμα Προσωπικού

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. με το προσωπικό του (Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν κ.α.).

Συγκεκριμένα:

● Επιμελείται των διαδικασιών για τον διορισμό, την τοποθέτηση, μονιμοποίηση, απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης και γενικά παρακολουθεί και καταγράφει κάθε είδους υπηρεσιακή μεταβολή.

● Επιμελείται της έκδοσης των αποφάσεων για προαγωγές, αλλαγές μισθολογικών κλιμακίων, αποζημιώσεις, προσμέτρηση προϋπηρεσιών, διαγραφές κ.λπ.

● Συντάσσει τις καταστάσεις των υπαλλήλων σύμφωνα με τον νόμο (πίνακες αρχαιότητας).

● Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων

● Μεριμνά για την απονομή της σύνταξης στους μονίμους υπαλλήλους από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, το ΙΚΑ και άλλους ασφαλιστικούς φορείς

● Επιμελείται της έκδοσης και παρακολουθεί όλες τις άδειες (κανονικές, εκπαιδευτικές, αναρρωτικές κ.λπ.) που χορηγούνται στο προσωπικό.

● Παρακολουθεί, με την συνεργασία των Διευθύνσεων, την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές μονάδες του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. με στόχο, τόσο την αξιοποίηση των προσόντων του προσωπικού όσο και τη διαρκή αποτελεσματική κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

● Γνωμοδοτεί σε σχετικά αιτήματα των αρμοδίων Προϊσταμένων για τις εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη τυχόν ελλείψεων σε οργανωτικές μονάδες.

● Γνωμοδοτεί σχετικά με τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων και διατυπώνει προτάσεις των προς κάλυψη θέσεων προς τους Προϊσταμένους.

2. Ανακοινώνει στο πάσης φύσεως προσωπικό το ισχύον ωράριο, παρακολουθεί καθημερινά και ελέγχει τις παρουσίες και απουσίες των υπαλλήλων, καθώς και την υπερωριακή εργασία.

3. Παρακολουθεί και εισηγείται την εφαρμογή των διατάξεων του πειθαρχικού δικαίου.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

5. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν κάθε φορά για την πρόσληψη προσωπικού όλων των κατηγοριών, επιμελείται της έκδοσης και δημοσίευσης των σχετικών προκηρύξεων και συντάσσει, με τη συνεργασία του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης, τις συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή άλλου είδους συμβάσεις.

6. Συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις σε ό,τι αφορά τις ανάγκες πρόσληψης και κατανομής του προσωπικού στις υπηρεσίες του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α.

7. Εισηγείται για τη δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε φοιτητές και σπουδαστές ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΕΚ και ΤΕΕ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Τμήμα Μισθοδοσίας

Μεριμνά για τον καθορισμό των αμοιβών του προσωπικού, με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Ειδικότερα:

1. Προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώρηση των μεταβολών του μόνιμου προσωπικού, του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και του προσωπικού ειδικών κατηγοριών, που σχετίζονται με την μισθοδοσία τους.

2. Επιμελείται της έκδοσης μισθοδοτικών καταστάσεων κάθε μορφής (τακτική μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση κ.λπ.), οι οποίες αφού θεωρηθούν και υπογραφούν από τους αρμόδιους προϊσταμένους, διαβιβάζονται έγκαιρα στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικού για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

3. Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, φροντίζει για την σύνταξη των αναλυτικών περιοδικών δηλώσεων στο ΙΚΑ και άλλα ασφαλιστικά ταμεία, επιμελείται της παραλαβής των δελτίων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων και της παράδοσής τους σε αυτούς. Επίσης συμπληρώνει ηλεκτρονικά τα οικονομικά στοιχεία που αφορούν το Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης υπαλλήλων προς συνταξιοδότηση.

4. Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για την φορολογική ενημερότητα όλου του προσωπικού. Επιμελείται της έκδοσης βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού για τις δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος, καθώς και ανάλογες βεβαιώσεις για συνταξιοδότηση, λήψη δανείου κ.α.

5. Επιμελείται της αποζημίωσης του Προέδρου, Αντιπροέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Επιμελείται της έκδοσης καταστάσεων που αφορούν εφάπαξ αποζημιώσεις, βοηθήματα, συνταξιοδοτήσεις κ.λπ., προκειμένου να αποδοθούν στον οργανισμό οι ανάλογες επιχορηγήσεις από το Υπουργείο Εσωτερικών ή άλλα Υπουργεία,.

7. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό των κωδικών, που αφορούν στις αμοιβές και έξοδα προσωπικού όλων των κατηγοριών, καθώς και στην αποζημίωση του Προέδρου, Αντιπροέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικού.

Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου
και Εκτελεστικής Επιτροπής

Υποστηρίζει τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α.

Ειδικότερα:

1. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων τους, με βάση τις οδηγίες του Προέδρου και είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη επίδοση των προσκλήσεων στα μέλη του Δ.Σ. και της Ε.Ε.

2. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Ε.Ε., και επιμελείται την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων.

3. Υποβάλλει έγκαιρα αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στους αρμόδιους φορείς για έγκριση ή κοινοποίηση, όπου απαιτείται και προωθεί αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού για υλοποίηση.

4. Συγκεντρώνει τις εισηγήσεις των Διευθύνσεων του Οργανισμού για τη συγκρότηση των επιτροπών που προβλέπονται στη νομοθεσία και τις υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση και σύσταση.

5. Τηρεί σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε. και επιμελείται την εκτέλεση κάθε εργασίας που απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

6. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με την λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αφορούν πρώτον τη διακίνηση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, δεύτερον την κατανομή των υπηρεσιών στα κτίρια και τους χώρους γενικά του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. και τρίτον την διαχείριση της λειτουργίας των ακινήτων που χρησιμοποιεί ο Οργανισμός.

Ειδικότερα:

1. Διεκπεραιώνει και διακινεί όλη την εισερχόμενη - εξερχόμενη αλληλογραφία, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό επικοινωνίας μεταξύ δημόσιων υπηρεσιών. Μεριμνά για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την ηλεκτρονική πρωτοκόλληση και την προώθηση στις υπηρεσίες του Οργανισμού όλων των εισερχομένων εγγράφων. Επιμελείται την διεκπεραίωση όλων των εξερχόμενων εγγράφων, καθώς και την επικύρωση των αντιγράφων τους από τον προϊστάμενο του Τμήματος.

2. Μεριμνά σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα και Διευθύνσεις, για τις κατά νόμον απαιτούμενες δημοσιεύσεις, αναρτήσεις, κοινοποιήσεις διακηρύξεων, αποφάσεων κ.λπ.

3. Μεριμνά για την αγορά, διάθεση και ανανέωση συνδρομών βιβλίων, περιοδικών, λοιπών εντύπων και βάσεων δεδομένων - πληροφοριών που είναι αναγκαία για την λειτουργία των υπηρεσιών του Οργανισμού μετά από εισηγήσεις των υπηρεσιών. Τηρεί αρχείο της Εφημερίδας της Κυβέρνησης, καθώς και των εγκυκλίων του ΥΠ.ΕΣ. και άλλων Υπουργείων ή δημόσιων φορέων που αφορούν τον οργανισμό.

4. Ο προϊστάμενος του Τμήματος βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής της Διοίκησης του Οργανισμού και των λοιπών υπηρεσιακών παραγόντων, με βάση τα τηρούμενα δείγματα υπογραφής των.

5. Επιμελείται της τήρησης των πρωτοτύπων σε αρχείο και της ταξινόμησης και φύλαξής τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Τηρεί επίσης το εμπιστευτικό αρχείο του Οργανισμού.

6. Φυλάσσει την επίσημη σφραγίδα του Οργανισμού την οποία τοποθετεί σε έγγραφα που φέρουν την υπογραφή του Προέδρου - Αντιπροέδρου, Διευθυντών και λοιπών προϊσταμένων του Οργανισμού.

7. Εξασφαλίζει την επικοινωνία με τους πολίτες μέσω του τηλεφωνικού κέντρου της Οργανισμού, τους ενημερώνει και πληροφορεί σχετικά με τη διεκπεραίωση και προώθηση αιτημάτων, καταγγελιών τους κ.λπ.

8. Επιμελείται της κατανομής των υπηρεσιών και του προσωπικού στα κτίρια και τους χώρους του Οργανισμού και τηρεί το σχετικό αρχείο.

9. Οργανώνει και κατανέμει το προσωπικό καθαριότητας και το προσωπικό φύλαξης σε όλες τις υπηρεσίες του Οργανισμού, με βάση τις υπάρχουσες μόνιμες, έκτακτες ή προσωρινές ανάγκες. Το προσωπικό καθαριότητας και φύλαξης που αναλαμβάνει έκτακτες ή προσωρινές εργασίες διοικείται και επιβλέπεται από τους προϊσταμένους των αντίστοιχων Διευθύνσεων/Τμημάτων.

10. Μεριμνά για θέματα υγιεινής και ασφάλειας του εργασιακού χώρου σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στους Τεχνικούς Ασφαλείας και Ιατρούς Εργασίας που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στο νομικό πρόσωπο, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που καθορίζονται στην ισχύουσα νομοθεσία.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Η Διεύθυνση Οικονομικού είναι αρμόδια για όλα τα θέματα που αφορούν την οικονομική διαχείριση, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών, καθώς και τη διασφάλιση και διαχείριση της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της συνεργάζεται και συντονίζει τις ενέργειες και τις δράσεις της με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Οργανισμού. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες η Διεύθυνση συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Αθηναίων.

Η Διεύθυνση υποστηρίζεται από Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

Οι αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων

Σε ότι αφορά τα θέματα προϋπολογισμού:

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του προϋπολογισμού των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου των δήμων.

2. Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες της Εκτελεστικής Επιτροπής.

3. Παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογιστικών και απολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία τους και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες. Εισηγείται τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση εκτάκτων, αναπληρωματικών και συμπληρωματικών πιστώσεων, σύμφωνα με τις εκάστοτε διαμορφούμενες ανάγκες των υπηρεσιών του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α.

4. Τηρεί αρχεία των ετήσιων προϋπολογισμών εσόδων - εξόδων, των αναμορφώσεων τους και φυλάσσει όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και των ετησίων απολογισμών εσόδων - εξόδων σύμφωνα με απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει η Ταμιακή Υπηρεσία.

5. Επιμελείται των διαδικασιών που αφορούν Αναλήψεις Υποχρεώσεων και εισηγείται κατά περίπτωση στο Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για την έγκριση των δαπανών και τη διάθεση των πιστώσεων για νόμιμες δαπάνες και την ύπαρξη επαρκούς πίστωσης στον προϋπολογισμό. Στο πλαίσιο αυτό τηρεί τα βιβλία «Μητρώο Δεσμεύσεων» και «Αναλαμβανόμενων Υποχρεώσεων».

6. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα όργανα διοίκησης του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. και σε άλλους κρατικούς φορείς των περιοδικών οικονομικών στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού. Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με το Τμήμα Λογιστηρίου, Εκκαθάρισης Δαπανών και Περιουσίας. Γενικά παρέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή όποιο οικονομικό στοιχείο ζητηθεί για την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.

7. Συντάσσει τον προϋπολογισμό των κληροδοτημάτων ειδικού σκοπού ή έργου και εισηγείται για τις αναμορφώσεις του με βάση την κείμενη νομοθεσία για τα κληροδοτήματα. Παρακολουθεί την πορεία του προϋπολογισμού τους και τηρεί τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία λογιστικά βιβλία για τα κληροδοτήματα με ειδικούς όρους.

Σε ότι αφορά τα θέματα εσόδων:

1. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και επιμελείται της έκδοσης βεβαιώσεων που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων, εισφορών, χορηγιών, με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Οργανισμού μέσω των διοικητικών ενοτήτων του, καθώς και όσα αφορούν τα κληροδοτήματα με ειδικούς όρους

2. Παρακολουθεί επιμελώς όλα τα έσοδα μέχρι οριστικής είσπραξης από το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας και φροντίζει για την αρχειοθέτηση όλων των παραστατικών.

3. Βεβαιώνει τα μισθώματα των ακινήτων, καταστημάτων και χώρων του Οργανισμού και ενημερώνει το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

4. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία βιβλία και στοιχεία.

Τμήμα Λογιστηρίου, Εκκαθάρισης Δαπανών και Περιουσίας

Σε ότι αφορά τα θέματα λογιστηρίου:

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. με βάση το Β.Δ. 17-5/15.6.1959 και το Π.Δ. 315/1999 (κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των ΟΤΑ Α΄ βαθμού), όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν. Παράλληλα μεριμνά για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος εγκαθιστώντας τα κατάλληλα προγράμματα πληροφορικής. Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Οργανισμού.

3. Επιμελείται της έκδοσης των λογιστικών και οικονομικών καταστάσεων που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Οργανισμού με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

4. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Οργανισμού.

5. Υποβάλει τις οικονομικές καταστάσεις του Οργανισμού στην Ε.Ε. και το Δ.Σ.

6. Μεριμνά για τη δημοσίευση των οικονομικών καταστάσεων όπως προβλέπεται από το Νόμο.

7. Υποβάλει τις οικονομικές καταστάσεις στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και σε λοιπούς αρμόδιους φορείς. Επίσης υποβάλλει πίνακες με οικονομικά στοιχεία σε Υπουργεία και την ΕΛ.ΣΤΑΤ., ή όπου άλλου κατά νόμον απαιτείται.

8. Συντάσσει και υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών (Δ.Ο.Υ.), όλες τις φορολογικές και λοιπές δηλώσεις που προκύπτουν από τη νομοθεσία.

9. Μεριμνά για την έγκαιρη ολοκλήρωση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών ελεγκτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων.

10. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης προγραμμάτων και έργων στα οποία συμμετέχει ο Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. και χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκά ή διεθνή προγράμματα.

11. Τηρεί αρχείο παραστατικών διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

12. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

13. Επιμελείται της σύνταξης περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως παγίων περιουσιακών στοιχείων, αναλωσίμων κ.λπ. υλικών σε όλες ανεξαιρέτως τις υπηρεσίες του Οργανισμού και σε συνεργασία με αυτές. Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με το Τμήμα Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού.

Σε ότι αφορά τα θέματα εκκαθάρισης δαπανών:

1. Παραλαμβάνει τις καταστάσεις πληρωμών και τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εκκαθάριση κάθε δαπάνης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα παραστατικά στοιχεία κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με τον νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων και γενικά όποιου νόμου εφαρμόζεται κάθε φορά.

3. Επιμελείται της έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων πάσης φύσεως μισθοδοσιών μόνιμου και έκτακτου προσωπικού.

4. Επιμελείται της έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων πάσης φύσεως προμηθειών, εκτελούμενων έργων και υπηρεσιών κ.λπ.

5. Μεριμνά για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και ελέγχει τα δικαιολογητικά των αποδόσεών τους.

6. Επιμελείται της έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής που θα προκύψουν από τα κληροδοτήματα με ειδικούς όρους.

7. Επιμελείται για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων, καταστάσεων πληρωμής κ.λπ. από τους υπηρεσιακούς παράγοντες και τον Πρόεδρο.

8. Μεριμνά για τη θεώρηση των χρηματικών ενταλμάτων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

9. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία λογιστικά βιβλία και στοιχεία.

10. Αποστέλλει τα χρηματικά εντάλματα με όλα τα δικαιολογητικά στο Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας για πληρωμή και τηρεί αρχείο αντιγράφων των χρηματικών ενταλμάτων.

11. Επιμελείται της έκδοσης και υποβάλλει εντός των προθεσμιών στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. τις συγκεντρωτικές καταστάσεις πελατών - προμηθευτών.

Σε ότι αφορά τα θέματα Περιουσίας και Διαχείρισης Ακινήτων:

1. Επιμελείται των παραχωρήσεων χρήσης ή κυριότητας ακινήτων από το Δήμο και άλλους δημόσιους φορείς

2. Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα του Οργανισμού. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού και τηρεί αρχείο με τα τεχνικά χαρακτηριστικά κάθε ακινήτου (μελέτες, σχεδιαγράμματα κ.λπ.), με τη συνεργασία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α.

4. Εξετάζει σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης τις δωρεές και κληροδοτήματα προς τον Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α., εισηγείται την αποδοχή και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στον οργανισμό.

5. Επιλαμβάνεται των ενεργειών για τη διεξαγωγή δημοπρασιών των προς μίσθωση ακινήτων του Οργανισμού. Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται οι μισθωτές για κάθε ένα από τα ακίνητα, ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα και ο χρόνος έναρξης και λήξης της μίσθωσης.

6. Μεριμνά για την μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Συντάσσει σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης, τα σχετικά συμφωνητικά των μισθωμένων ακινήτων του Οργανισμού.

7. Ευθύνεται για την παρακολούθηση και διεκπεραίωση με καταστάσεις εκκαθάρισης των σχετικών λογαριασμών ηλεκτρικού, αερίου, τηλεπικοινωνιών κοινοχρήστων κ.λπ. και για τον έλεγχο των κτιριακών εγκαταστάσεων με τη συνεργασία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

8. Περιφρουρεί τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής της ακίνητης περιουσίας του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. και μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του.

9. Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της περιουσίας του Οργανισμού σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

1. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία (Β.Δ. 17-5/15.6.1959, Π.Δ. 315/1999 κ.α.) βιβλία και στοιχεία, καθώς και αυτά που απαιτούνται για τα κληροδοτήματα με ειδικούς όρους.

2. Για την είσπραξη των εσόδων εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων και των Εσόδων των ΟΤΑ, τα δε ταμειακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

3. Ο Ταμίας εποπτεύει τις διαδικασίες είσπραξης και μεριμνά, ώστε η είσπραξη των εσόδων καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Οργανισμού που ασχολούνται με εισπράξεις.

4. Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των προβλεπόμενων, από το νόμο, αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Οργανισμού, σύμφωνα με τον Κώδικα Είσπραξης Δημόσιων Εσόδων και εισηγείται μέτρα για την είσπραξη των εσόδων.

5. Ελέγχει τα πάσης φύσεως βεβαιωμένα έσοδα, επιμελείται της έκδοσης γραμματίων είσπραξης και εισπράττει τα πάσης φύσεως τακτικά και έκτακτα έσοδα.

6. Παραλαμβάνει από το Τμήμα Λογιστηρίου, Εκκαθάρισης Δαπανών και Περιουσίας τα χρηματικά εντάλματα.

7. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται από υπηρεσίες και επιμελείται της εκδόσεως αποδεικτικών παραλαβής.

8. Προγραμματίζει και προωθεί την πληρωμή όλων των νομίμως εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής καθώς και όλων των λογαριασμών παροχών τρίτων κ.λπ. και παρακολουθεί τυχόν εκχωρήσεις και εγγυητικές επιστολές.

9. Καταχωρεί σε ημερήσια βάση εισπράξεις και πληρωμές στα τηρούμενα λογιστικά βιβλία, επιμελείται της απόδοσης των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων και προσκομίζει στο Τμήμα Λογιστηρίου, Εκκαθάρισης Δαπανών και Περιουσίας τα παραστατικά στοιχεία για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων των κρατήσεων για την ταμιακή τακτοποίηση.

10. Μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Οργανισμού.

11. Τηρεί αρχείο των εκδοθέντων γραμματίων είσπραξης και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων, καθώς και αρχείο των τριπλοτύπων είσπραξης των εσόδων του Οργανισμού.

12. Καταχωρεί το σύνολο των ημερησίων εισπράξεων - πληρωμών ανά κατηγορία, συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων – πληρωμών, ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. και επιμελείται της έκδοσης ημερήσιου και μηνιαίου δελτίου ταμείου

13. Επιμελείται της επιστροφής των ποσών που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως.

14. Παρακολουθεί και ελέγχει τους τραπεζικούς λογαριασμούς που τηρεί ο Οργανισμός σε διάφορα πιστωτικά ιδρύματα και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του.

15. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Οργανισμού. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Οργανισμού.

16. Διαχειρίζεται το κεντρικό βιβλιοπωλείο - κατάστημα του Οργανισμού και συντονίζει την αποκεντρωμένη διάθεση των εκδόσεων, καλλιτεχνημάτων κ.λπ. στις υπηρεσίες του Οργανισμού, με τη συνεργασία του αρμόδιου Τμήματος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Πόρων. Είναι υπεύθυνο για την οικονομική του διαχείριση και την τήρηση όλων των σχετικών φορολογικών υποχρεώσεων. Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με το Τμήμα Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού.

Τμήμα Προμηθειών Υλικών - Εξοπλισμού και Υπηρεσιών

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/05) του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α., συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).

2. Παραλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία - δικαιολογητικά από τις υπηρεσίες του Οργανισμού, καθώς και συγκεντρωμένα και επεξεργασμένα αιτήματα για την διενέργεια προμηθειών όλων των όμοιων και ομοειδών ειδών ή την πραγματοποίηση υπηρεσιών - εργασιών και ενεργεί για την άμεση υλοποίηση σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

3. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον οργανισμό και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας. Στο πλαίσιο αυτό τηρεί το σχετικό αρχείο προμηθευτών για κάθε είδος.

4. Τηρεί πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχεία προμηθευόμενων ειδών, προμηθευτών, φακέλων προμηθειών).

5. Δύναται να τηρεί ηλεκτρονικό πρόγραμμα προμηθειών επί όλων των διαδικασιών που προηγήθηκαν και την ανάθεση ανά προμηθευτή, είδος και ποσό προμήθειας ή υπηρεσίας.

6. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για τη σύνταξη των σχετικών διακηρύξεων, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές - περιγραφές ή τους όρους της μελέτης, καθώς και της συγγραφής υποχρεώσεων κάθε υπηρεσίας. Υποβάλλει τους όρους των διακηρύξεων στην Εκτελεστική Επιτροπή προκειμένου να εγκριθούν.

7. Στις απευθείας αναθέσεις και στους πρόχειρους διαγωνισμούς επιμελείται της εκδόσεως των σχετικών αποφάσεων Προέδρου.

8. Αναρτά στο διαδίκτυο τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία αποφάσεις, περιλήψεις διακηρύξεων κλπ. εγγράφων.

9. Επιμελείται της σύνταξης και αποστέλλει τις δημοσιεύσεις στον ημερήσιο, εβδομαδιαίο, τοπικό και οικονομικό Τύπο, στην Ε.τ.Κ., στο δικτυακό τόπο του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ε.Ε., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

10. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την σύσταση και σύγκληση των επιτροπών διενέργειας - αξιολόγησης για τους διαγωνισμούς. Οι υπάλληλοι του

τμήματος συμμετέχουν στις επιτροπές αξιολόγησης των διαγωνισμών. Οι, καθ' ύλην αρμόδιες κατά περίπτωση και εξ αντικειμένου, υπηρεσίες μεριμνούν για την σύσταση και σύγκληση των αρμοδίων επιτροπών παραλαβής προμηθειών και επιτροπών βεβαίωσης καλής εκτέλεσης των υπηρεσιών - εργασιών και ενημερώνουν προς τούτο το Τμήμα.

11. Παρίσταται με τον προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του τμήματος στις συνεδριάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής ή το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. με πλήρη φάκελο της διεξαγωγής δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών της δημοπρασίας και των αποφάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου, σε κάθε στάδιο της δημοπρασίας και ενημερώνει τους συμμετέχοντες διαγωνιζόμενους.

12. Συντάσσει σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης, τις συμβάσεις με τους προμηθευτές σύμφωνα με τις αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής, του Διοικητικού Συμβουλίου ή την απόφαση Προέδρου κατά περίπτωση και μεριμνά για την κοινοποίηση της κατακύρωσης στους αρμοδίους μειοδότες ή αναδόχους προκειμένου να προσκομίσουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την υπογραφή της σύμβασης.

13. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους του διαγωνισμού και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη.

14. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία ήταν άκαρπη ή δεν κατακυρώθηκε σε όλα τα άρθρα της.

15. Διαβιβάζει το αποτέλεσμα των διαγωνισμών στους αρμόδιους φορείς κατά περίπτωση. Όταν απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία, συντάσσει καταστάσεις στατιστικών στοιχείων για συμβάσεις και ένδικα μέσα που πραγματοποιήθηκαν από το Τμήμα, τις οποίες αποστέλλει στον αρμόδιο κατά περίπτωση φορέα.

16. Ενημερώνεται από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες για την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών ή την εκτέλεση των υπηρεσιών - εργασιών, από τους προμηθευτές ή αναδόχους, καθώς και για την έγκαιρη σύγκληση των αρμοδίων Επιτροπών παραλαβής προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης υπηρεσιών - εργασιών και σύνταξης των σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής ή βεβαίωσης καλής εκτέλεσης, και επιμελείται των προβλεπόμενων διαδικασιών επιβολής κυρώσεων ή χορήγησης παρατάσεων, ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου.

17. Μεριμνά για την εφαρμογή των κυρώσεων που επιβάλλονται στην περίπτωση κήρυξης προμηθευτή ως έκπτωτου με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου και εισήγηση της εμπλεκόμενης υπηρεσίας.

18. Παραλαμβάνει στο τελικό στάδιο υλοποίησης των προμηθειών τα τιμολόγια από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας ή υπηρεσίας - εργασίας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εγγυητικές, εφημερίδες δημοσιεύσεων, πρακτικά δημοπρασιών, διακηρύξεις, μελέτες, τεχνικές προδιαγραφές, αποφάσεις ανάθεσης των αρμοδίων οργάνων κ.λπ.) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στην αρμόδια υπηρεσία εκκαθάρισης για την κίνηση της διαδικασίας έκδοσης χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

19. Παρέχει κατά την διαδικασία της ενταλματοποίησης όλα τα ζητούμενα στοιχεία και γενικά εξαντλεί όλα τα περιθώρια που παρέχει ο νόμος για την επίτευξη της έκδοσης του χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

20. Μεριμνά για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των χρηματικών ορίων εκτέλεσης προμηθειών, εργασιών και μεταφορών που διενεργούνται με τις διαδικασίες απευθείας αναθέσεων και διαγωνισμών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/05 αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών) σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Λογιστηρίου Εκκαθάρισης Δαπανών και Περιουσίας.

21. Μεριμνά, ελέγχει και διαχειρίζεται τα ζητήματα που αφορούν την ασφαλιστική κάλυψη της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α.

22. Επιμελείται για τη συντήρηση των μηχανημάτων - υλικού που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Οργανισμού συνεργαζόμενο με τις τελευταίες.

Τμήμα Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού

Διαχειρίζεται τα κινητά πάγια (μηχανήματα, εξοπλισμός κ.λπ.) και αναλώσιμα υλικά του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. και τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις βιβλία. Συγκεκριμένα:

1. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμοί κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή τους στις υπηρεσίες του.

2. Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα είδη μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία. Μεριμνά για τη διακίνηση του σχετικού υλικού στις υπηρεσίες του Οργανισμού.

3. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Οργανισμού. Μεριμνά για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων. Καταγράφει και διατηρεί σε αρχείο, τα πάσης φύσεως υλικά που υπάρχουν στις αποθήκες σε καθημερινή, εβδομαδιαία και μηνιαία βάση.

4. Το δελτίο εξαγωγής εκδίδεται από την αποθήκη εις τριπλούν, εκ των οποίων ένα αντίγραφο παίρνει ο παραλαμβάνων τα υλικά, ένα αντίγραφο η αποθήκη και ένα αντίγραφο για το αρχείο. Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα. Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης υλικών εκδίδεται δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση της υπηρεσίας που την αφορά.

5. Εισηγείται στη Διεύθυνση τη δημιουργία διαφορετικών αποθηκευτικών χώρων ανά υπηρεσία και αναθέτει τη λειτουργία τους σε ανάλογα τμήματα ανά Διεύθυνση. Με τη συνεργασία του Τμήματος Λογιστηρίου, Εκκαθάρισης Δαπανών και Περιουσίας και του Τμήματος Πληροφορικής μεριμνά για την τήρηση ενιαίου πληροφοριακού συστήματος για τη διαχείριση των κινητών, παγίων και αναλώσιμων υλικών.

6. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

7. Μεριμνά για την παρακολούθηση του εισαγόμενου υλικού, τη δικαιολόγηση του διατιθέμενου υλικού και την εξακρίβωση του υπάρχοντος.

8. Μεριμνά για την καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών που βρίσκονται στους χώρους των αποθηκών και εισηγείται τη λήψη μέτρων με σκοπό την προστασία τους από κινδύνους καταστροφής τους

9. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

Συνεργάζεται ιδίως με:

α) Το Τμήμα Λογιστηρίου, Εκκαθάρισης Δαπανών και Περιουσίας για την τήρηση του μητρώου παγίων και για τη διενέργεια περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως παγίων περιουσιακών στοιχείων, αναλωσίμων κ.λπ. υλικών.

β) Το Τμήμα Προμηθειών Υλικών - Εξοπλισμού και Υπηρεσιών για την κατάρτιση και παρακολούθηση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και για την παρακολούθηση της πλήρους εφαρμογής των συμβάσεων από τους προμηθευτές.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια πρώτον για όλα τα θέματα που αφορούν μελέτες, κατασκευές, επισκευές και, συντηρήσεις των χώρων, κτιρίων και εγκαταστάσεων του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α., δεύτερον έχει την τεχνική ευθύνη για την σωστή λειτουργία των χώρων όπου πραγματοποιούνται εκδηλώσεις και δραστηριότητες του Οργανισμού, συμπεριλαμβανομένης της έγκαιρης έκδοσης των απαραίτητων αδειών και τρίτον είναι υπεύθυνη για τον σχεδιασμό, υλοποίηση και παρακολούθηση συστημάτων και εξοπλισμού των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.

Αναλαμβάνει την εκπόνηση και υλοποίηση του Τεχνικού Προγράμματος του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α., το οποίο αποτελεί τμήμα του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Οργανισμού. Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Πόρων.

Με βάση τις ανάγκες τεχνικής υποστήριξης κατανέμει το προσωπικό της Διεύθυνσης για να υλοποιηθούν μελέτες, έργα, εργασίες, επισκευές, συντηρήσεις, κ.λπ., αναθέτει εργασίες που απαιτούν συγκεκριμένες ειδικότητες και συγκροτεί συνεργεία με προσωπικό όλων των τμημάτων.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της συνεργάζεται και συντονίζει τις ενέργειες και τις δράσεις της με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Οργανισμού, καθώς και με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Αθηναίων και των νομικών του προσώπων.

Με απόφαση του Προέδρου του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. ορίζονται υπάλληλοι – σύνδεσμοι για την εκτέλεση έργων και τεχνικών εργασιών που αφορούν τον Οργανισμό και εκτελούνται από τον Δήμο ή από άλλο Νομικό Πρόσωπο του Δήμου.

Η Διεύθυνση υποστηρίζεται από Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

Οι αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Τμήμα Οικοδομικών, Ηλεκτρολογικών,
Μηχανολογικών Μελετών και Κατασκευών

1. Σχεδιάζει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, ηλεκτρολογικές και μηχανολογικές μελέτες για τις εγκαταστάσεις και τα ακίνητα του Οργανισμού.

2. Συντάσσει μελέτες και οικονομικά τεύχη και μεριμνά για την θεώρησή τους, την έκδοση των απαιτούμενων αδειών, τον τρόπο εκτέλεσης των έργων (εργολαβία ή αυτεπιστασία) και τη δημοπράτησή τους.

3. Προβαίνει σε όλες τις νόμιμες ενέργειες που απαιτούνται μετά την ανάδειξη αναδόχου, παραλαμβάνει τον φάκελο των έργων, προβαίνει στη σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων και την εγκατάσταση του αναδόχου σε αυτά.

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση τον ορισμό επιβλεπόντων μηχανικών για τα έργα, μετά την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.

5. Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο σε αυτά, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

6. Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις των εργασιών που έχουν εκτελεσθεί και μεριμνά για την προώθηση των λογαριασμών μέχρι την παράδοση των αντίστοιχων φακέλων για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

7. Συντάσσει πίνακα εργασιών και μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων μέχρι την παραλαβή τους από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

8. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη των τελικών επιμετρήσεων και του τελικού κόστους των έργων, καθώς και για την παραλαβή των έργων από τις αρμόδιες επιτροπές.

9. Συντάσσει σε συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα Αυτεπιστασίας τις μελέτες προμηθειών υλικών, εργαλείων και εργασιών που καλύπτουν τις ανάγκες του τμήματος. Επίσης συντάσσει σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα του Οργανισμού τις μελέτες προμηθειών υλικών, εργαλείων και εργασιών που καλύπτουν τις ανάγκες τους και περιλαμβάνονται στο αντικείμενο του. Στη συνέχεια συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών Υλικών - Εξοπλισμού και Υπηρεσιών για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών.

10. Συντάσσει τεχνικά δελτία σε θέματα αρμοδιότητας του, τα οποία υποβάλλονται για χρηματοδότηση σε εθνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή προγράμματα με τη συνεργασία του Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης.

11. Χωροθετεί τις υπό μελέτη εγκαταστάσεις (ανοικτές αθλητικές εγκαταστάσεις, παιδικές χαρές κλπ) στους διατιθέμενους χώρους, μελετά τις τυχόν αλλαγές χρήσης των χώρων ώστε να εξυπηρετούνται νέες δραστηριότητες του Οργανισμού. Μελετά τις απαιτούμενες εσωτερικές διαρρυθμίσεις, αναδιαμορφώσεις και ανακαινίσεις των ήδη λειτουργούντων χώρων για την βελτίωση της λειτουργικότητάς τους.

12. Συντάσσει τοπογραφικά σχέδια και σχέδια κατόψεων όλων των εγκαταστάσεων ευθύνης του Οργανισμού, που έχουν κατασκευασθεί, ενημερώνει τα υπάρχοντα για όλες τις τροποποιήσεις, μεριμνά για την αρχειοθέτησή τους, συνεργαζόμενο με το τμήμα Λογιστηρίου, Εκκαθάρισης Δαπανών και Περιουσίας του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α.

13. Τηρεί αρχεία των έργων που έχουν κατασκευασθεί με εργολαβία, καθώς και του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού του Οργανισμού. Μεριμνά για την συγκέντρωση όλων των εγγράφων τεχνικού περιεχομένου που αφορούν τις παροχές κοινής ωφέλειας (ηλεκτροδότηση, ύδρευση, αποχέτευση, φυσικό αέριο, τηλεπικοινωνίες κ.α.) των εγκαταστάσεων και ακινήτων του Οργανισμού.

14. Έχει την ευθύνη για την κατανομή του προσωπικού του τμήματος ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό για την εκπλήρωση όλων των παραπάνω υποχρεώσεων.

Τμήμα Αυτεπιστασίας και Υποστήριξης Εκδηλώσεων

1. Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση έργων οικοδομικής φύσης που γίνονται με αυτεπιστασία σε παιδικές χαρές, αθλητικούς και πολιτιστικούς χώρους και εν γένει χώρους, κτίρια και εγκαταστάσεις των οποίων τη διαχείριση έχει ο Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. Επίσης είναι αρμόδιο για τις τεχνικές κατασκευές που απαιτούνται στους χώρους όπου πραγματοποιούνται εκδηλώσεις και δραστηριότητες του Οργανισμού.

2. Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση έργων ηλεκτρομηχανολογικής φύσης (υδραυλικές, μηχανολογικές, ηλεκτρολογικές, ηλεκτρονικές κ.λπ. εγκαταστάσεις) που γίνονται με αυτεπιστασία σε παιδικές χαρές, αθλητικούς και πολιτιστικούς χώρους και εν γένει χώρους, κτίρια και εγκαταστάσεις των οποίων τη διαχείριση έχει ο Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. Επίσης είναι αρμόδιο για τις ηλεκτρολογικές και ηχοφωτιστικές παροχές που απαιτούνται στους χώρους όπου πραγματοποιούνται εκδηλώσεις και δραστηριότητες του Οργανισμού.

3. Διενεργεί τους απαραίτητους εργαστηριακούς ελέγχους.

4. Συντάσσει τις τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων που εκτελούνται. Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων που εκτελέσθηκαν, καθώς και το σχετικό αρχείο.

5. Μεριμνά για την κατανομή του εργατοτεχνικού προσωπικού σε έργα απλών και μικρής κλίμακας συντηρήσεων, επισκευών και βελτιώσεων με βάση τις οδηγίες της Διεύθυνσης. Επίσης διαθέτει το ανάλογο προσωπικό για την διεξαγωγή διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται από τις διάφορες οργανικές μονάδες του Οργανισμού ή συμμετέχει σε αυτές ο Οργανισμός με οποιονδήποτε τρόπο, συνεργαζόμενο με το Τμήμα Αυτεπιστασίας Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Υποστήριξης Εκδηλώσεων.

6. Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρονικού (Η/Υ, φαξ, φωτοτυπικά, εκτυπωτές, δίκτυα πληροφορικής κ.λπ.) και επικοινωνιακού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων στους χώρους ευθύνης του Οργανισμού.

7. Μεριμνά και προγραμματίζει τις προμήθειες των απαιτούμενων υλικών, εργαλείων και του απαραίτητου εξοπλισμού για τις εκδηλώσεις του Οργανισμού, συνεργαζόμενο με το Τμήμα Οικοδομικών, Ηλεκτρολογικών, Μηχανολογικών Μελετών και Κατασκευών, το οποίο συντάσσει τις σχετικές μελέτες/τεχνικές προδιαγραφές.

8. Μεριμνά και προγραμματίζει για τις απαιτούμενες επισκευές και συντηρήσεις που δεν υπάρχει η δυνατότητα να πραγματοποιηθούν από το υπάρχον προσωπικό, ώστε σε συνεργασία με το Τμήμα Οικοδομικών, Ηλεκτρολογικών, Μηχανολογικών Μελετών και Κατασκευών να συνταχθούν οι ανάλογες μελέτες για την πραγματοποίησή τους.

9. Μεριμνά και προγραμματίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Οικοδομικών, Ηλεκτρολογικών, Μηχανολογικών Μελετών και Κατασκευών για την επισκευή και συντήρηση του πάσης φύσεως εξοπλισμού. Διαχειρίζεται, συντηρεί και αποθηκεύει τον μόνιμο εξοπλισμό εκδηλώσεων και τον διατηρεί έτοιμο για άμεση χρήση.

Επίσης έχει την ευθύνη κίνησης, διάθεσης και συντήρησης των μεταφορικών μέσων του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α.

Ειδικότερα:

1. Προγραμματίζει την κίνηση των πάσης φύσεως τροχοφόρων και μηχανημάτων του Οργανισμού, καλύπτοντας τις ανάγκες σε μεταφορικό έργο όλων των Διευθύνσεων και Τμημάτων και διαθέτοντας το κατάλληλο προσωπικό (οδηγούς, χειριστές κ.λπ.). Τηρεί και ενημερώνει τα αναγκαία βιβλία και έντυπα που ορίζονται από τον νόμο για την κίνηση των οχημάτων. Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια καυσίμων και ελέγχει την παραλαβή τους.

2. Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση των τροχοφόρων και των πάσης φύσεως μηχανημάτων καθώς και για την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού τους, συνεργαζόμενο με το Τμήμα Οικοδομικών, Ηλεκτρολογικών, Μηχανολογικών Μελετών και Κατασκευών. Παρακολουθεί και ελέγχει τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των οχημάτων. Έχει άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των οχημάτων και την ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σε αυτά. Μεριμνά ώστε τα οχήματα και μηχανήματα του Οργανισμού να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση/χρήση.

3. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για χρεοπίστωση ανταλλακτικών και υλικών που χρησιμοποιούνται για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων, συνεργάζεται με το Τμήμα Οικοδομικών, Ηλεκτρολογικών, Μηχανολογικών Μελετών και Κατασκευών για τη σύνταξη των απαραιτήτων μελετών για την επισκευή και συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων και για την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού τους. Τηρεί στατιστικά στοιχεία κίνησης και λειτουργίας των οχημάτων και των καταναλισκομένων από αυτά καυσίμων.

4. Μεριμνά για την ασφάλιση όλων των μεταφορικών μέσων, για την πληρωμή των τελών κυκλοφορίας και τον περιοδικό έλεγχο αυτών, συνεργαζόμενο με το Τμήμα Προμηθειών Υλικών - Εξοπλισμού και Υπηρεσιών.

5. Μεριμνά για την εξασφάλιση των απαραιτήτων καυσίμων, λιπαντικών κλπ για τα οχήματα, συνεργαζόμενο με το Τμήμα Προμηθειών Υλικών - Εξοπλισμού και Υπηρεσιών.

6. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες που απαιτούνται για να τεθούν σε κυκλοφορία ή να αποσυρθούν από αυτήν οχήματα. Μεριμνά για την έκδοση των κατά νόμο απαιτουμένων αδειών για τα οχήματα και μηχανήματα.

7. Τηρεί χωριστά για κάθε όχημα φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών, καθώς και οι επισκευές που έχουν πραγματοποιηθεί.

8. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα οχήματα του Οργανισμού στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης και στο τμήμα Λογιστηρίου, Εκκαθάρισης Δαπανών και Περιουσίας, τα οποία στη συνέχεια ενεργούν για την απόδοση ή διεκδίκηση αντιτίμου των ζημιών.

9. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, διάθεσης και ανάλωσης του σχετικού υλικού, σύμφωνα με τα πρότυπα που ακολουθεί το Τμήμα Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού και επιβάλλει η σχετική νομοθεσία. Λαμβάνει και εφαρμόζει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την φύλαξη των οχημάτων και μηχανημάτων.

10. Αναλαμβάνει τη διενέργεια περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως παγίων περιουσιακών στοιχείων, αναλωσίμων κ.λπ. υλικών αρμοδιότητάς του, με τη συνεργασία του Τμήματος Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικού.

Τμήμα Πληροφορικής

Σε ότι αφορά τα θέματα στρατηγικής και μελετών των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.):

1. Καταρτίζει και εισηγείται τη στρατηγική του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. σε ό,τι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και αναβάθμιση των συστημάτων Τ.Π.Ε. και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων Τ.Π.Ε. που πρέπει να αξιοποιεί ο Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων Τ.Π.Ε. και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4. Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων Τ.Π.Ε. με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων φορέων.

5. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων Τ.Π.Ε., παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και τα παραλαμβάνει.

Σε ότι αφορά τα θέματα διαχείρισης συστημάτων Τ.Π.Ε.

1. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακού τόπου και ιστοσελίδων, καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α.

2. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα Τ.Π.Ε. του Οργανισμού.

3. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που εγκαθίστανται στον οργανισμό.

4. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα Τ.Π.Ε. που λειτουργούν στον οργανισμό.

5. Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων, σύμφωνα με τις σχετικές ανάγκες του Οργανισμού.

6. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων Τ.Π.Ε. του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. και μεριμνά για την κάθε είδους υποστήριξή τους, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

7. Μεριμνά για τη δημιουργία κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα.

8. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Οργανισμού, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους. Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών, της προστασίας των προσωπικών δεδομένων και φροντίζει για την τήρηση της σχετικής νομοθεσίας.

9. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και τη βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Οργανισμού.

Σε ότι αφορά τα θέματα διαχείρισης εξοπλισμού Τ.Π.Ε.

1. Προσδιορίζει τις ανάγκες των υπηρεσιών του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών και τις απαιτήσεις του υπάρχοντος εξοπλισμού σε αναβάθμιση και εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες. Στο πλαίσιο αυτό παρακολουθεί τη βελτίωση και ενημέρωση του λογισμικού με νέες εκδόσεις των λειτουργικών συστημάτων και των βοηθητικών τους προγραμμάτων στους υπολογιστές γραφείου

2. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του σχετικού εξοπλισμού.

3. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών υπηρεσιών. Τηρεί αρχείο του υπάρχοντος εξοπλισμού Τ.Π.Ε. και των εγκατεστημένων εφαρμογών.

4. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων Τ.Π.Ε. και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

5. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και αποκατάσταση των βλαβών του εξοπλισμού Τ.Π.Ε., έχοντας την ευθύνη της τεχνικής αξιολόγησής τους και τηρεί το σχετικό αρχείο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Οι αρμοδιότητες που ακολουθούν, αφορούν όλες ή τις αρμόδιες λόγω αντικειμένου Διευθύνσεις και επιβάλλονται από νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις.

1. Έγκαιρη και σωστή υποβολή στοιχείων στα ηλεκτρονικά μητρώα και τις βάσεις δεδομένων που τηρούνται στο Υπουργείο Εσωτερικών ή και σε άλλα Υπουργεία. Ενδεικτικά αναφέρονται «Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Εργαζομένων στους Δήμους, τα ΝΠΔΔ, τους Συνδέσμους και τα Ιδρύματα των Δήμων», «Υποβολή οικονομικών στοιχείων ΝΠΔΔ και επιχειρήσεων των Δήμων στην βάση δεδομένων «Οικονομικά στοιχεία δήμων».

2. Έγκαιρη και σωστή αποστολή στοιχείων σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή που ζητούνται από διάφορα Υπουργεία

3. Έγκαιρη και σωστή ανάρτηση των σχετικών αποφάσεων των οργάνων Διοίκησης του Οργανισμού στο διαδίκτυο μέσω του προγράμματος «Διαύγεια»

Κάθε Διεύθυνση, με βάση τις αρμοδιότητες της, έχει την υποχρέωση να ενημερώνει τα αντίστοιχα μητρώα και τις βάσεις δεδομένων και να αποστέλλει τα αιτούμενα στοιχεία στις σχετικές δημόσιες υπηρεσίες.

1. Τα αιτήματα ιδιωτικών, συλλογικών και δημόσιων φορέων, σωματείων κ.λπ., καθώς και φυσικών προσώπων που προτείνουν συνεργασία στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α., προωθούνται από τις Διευθύνσεις στον Πρόεδρο και συνοδεύονται από ανάλογη εισήγηση και αφού ακολούθως ληφθεί η σχετική απόφαση από τον ίδιο ή το Διοικητικό Συμβούλιο, η υλοποίησή τους ανάλογα με το περιεχόμενο, διενεργείται είτε από τις ίδιες είτε σε συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις. Η

ίδια διαδικασία ακολουθείται όταν μετά από εντολή Προέδρου ανατεθεί σε Διεύθυνση η εξέταση συγκεκριμένου αιτήματος. Το σύνολο των αιτημάτων – προτάσεων κοινοποιούνται στην Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Πόρων και όσα εγκρίνονται από τα όργανα διοίκησης εντάσσονται στον συνολικό προγραμματισμό του Οργανισμού.

2. Εφόσον προκύπτουν αιτήματα ευρύτερου ενδιαφέροντος η αρμόδια Διεύθυνση συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Οργανισμού για την αξιολόγηση και τις δυνατότητες υλοποίησης, συνολικά ή μερικά, των αιτημάτων ή και με τις ανάλογες υπηρεσίες του Δήμου, και διαμορφώνει εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Για το σχεδιασμό και την υλοποίηση πολιτιστικών, αθλητικών, μουσικών, καλλιτεχνικών, ψυχαγωγικών δράσεων και εκδηλώσεων, οι οποίες αφορούν την πόλη των Αθηνών και έχουν εθνική, ευρωπαϊκή και διεθνή εμβέλεια, είναι δυνατό να συγκροτούνται με απόφαση του Προέδρου ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου ή να ορίζονται υπάλληλοι - συντονιστές, εφόσον προκύπτουν ανάγκες συντονισμού των υπηρεσιών του Οργανισμού, καθώς και συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Ο Οργανισμός Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας Δήμου Αθηναίων αποτελεί νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και διέπεται από τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Ο Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Αθηναίων από το οποίο εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις (Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων).

2. Των υπηρεσιών του Οργανισμού προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Όλες οι υπηρεσίες του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Πόρων. κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των ετήσιων και περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Οργανισμού.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Οργανισμού. Παράλληλα για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α., είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου[1]:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Οργανισμού.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου εξασφαλίζει τη συνεργασία και τον συντονισμό με τα αιρετά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου Αθηναίων.

6. Με απόφαση Προέδρου συγκροτείται Συμβούλιο Προγραμματισμού του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. στο οποίο συμμετέχουν ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος και όλοι οι Διευθυντές. Το Συμβούλιο συνέρχεται ανά τρίμηνο και έχει ως αντικείμενο τον προγραμματισμό του έργου του Οργανισμού, την παρακολούθηση και το έλεγχο των προγραμμάτων δράσης, καθώς και τον συντονισμό των υπηρεσιών. Στο Συμβούλιο καλούνται με απόφαση του Προέδρου τμηματάρχες ή άλλα στελέχη του Οργανισμού για θέματα της αρμοδιότητάς τους. Την επιστημονική και τεχνική υποστήριξη του Συμβουλίου αναλαμβάνει η Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Πόρων.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος κάθε διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α., με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Πόρων τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικού.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα διοικητικά έγγραφα αρμοδιότητάς του, καθώς και αυτά που το δικαίωμα υπογραφής τους, του έχει χορηγηθεί από το νόμο.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθη-

[1] Ν. 3852/2010, Άρθρο 58, παρ. 1, περ. θ "συνιστά ομάδες εργασίας και ομάδες διοίκησης έργου από μέλη του δημοτικού συμβουλίου, υπαλλήλους του δήμου, υπαλλήλους του δημόσιου τομέα ή ιδιώτες για τη μελέτη και επεξεργασία θεμάτων του δήμου, καθορίζοντας τον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας τους"

κών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής του μονάδας, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να υλοποιηθούν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των πολιτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Οργανισμού.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Οργανισμού, του Δήμου ή άλλων Νομικών Προσώπων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Οργανισμού που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις αλλαγές στο ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου, μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- Πέντε (5) θέσεις Νομικών Συμβούλων -Δικηγόρων με πάγια αντιμισθία

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α1. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)

α) ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1978, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

β) ΚΛΑΔΟΙ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

– ΠΕ Διοικητικού
– ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού
– ΠΕ Εφόρων Πινακοθηκών
– ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών
– ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
– ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
– ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
– ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
– ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
– ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
– ΠΕ Καθηγητών
– ΠΕ Ψυχολόγων
– ΠΕ Πληροφορικής
– ΠΕ Ιατρών
– ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

– ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
– ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
– ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
– ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Μηχανικών
– ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
– ΤΕ Νοσηλευτών
– ΤΕ Εποπτών Υγείας
– ΤΕ Καθηγητών
– ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού
– ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού
– ΤΕ Πληροφορικής
– ΤΕ Τεχνικών Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών

Πληροφορικής

– ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών

- Γραφιστών
- Συντηρητών Έργων Τέχνης
- Γραφικών Τεχνών

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

– ΔΕ Διοικητικού
– ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
– ΔΕ Τηλεφωνητών
– ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
– ΔΕ Δομικών Έργων
– ΔΕ Σχεδιαστών

– ΔΕ Ηλεκτρολόγων
– ΔΕ Ηλεκτρολόγων - Ηχοληπτών
– ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου
– ΔΕ Οδηγών
– ΔΕ Τεχνιτών Γενικά
– ΔΕ Ασφαλείας
– ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
– ΔΕ Τεχνικών Συντήρησης Έργων Τέχνης

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)
– ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων
– ΥΕ Εργατών Καθαριότητας
– ΥΕ Εργατών Γενικά
– ΥΕ Εργατών-Φυλάκων/Νυχτοφυλάκων
– ΥΕ Εργατών-Φυλάκων
– ΥΕ Φυλάκων
– ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (Φυλάκων)

Α2. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
– ΔΕ Διοικητικού
– ΤΕ Διοικητικού
– ΤΕ Εργοδηγών
– ΤΕ Τεχνιτών ΠΑΤΕΣ
– ΔΕ Επιμελητών Επαγγελματικών Σχολών

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

● Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός ΣΤ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α΄.

● Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός ΣΤ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Β΄.

● Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός ΣΤ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Γ΄.

Β. ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

Β1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ ΣΤ΄- Α΄
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ:	(36)
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ:	(1)
ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ:	(5)
ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ:	(4)
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ:	(3)
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ:	(10)
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ:	(1)
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ:	(1)
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ:	(1)
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ:	(3)
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ:	(68)
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ:	(1)
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ:	(5)
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ:	(3)
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ:	(3)
ΣΥΝΟΛΟ (ΠΕ):	(145)

β) ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ ΣΤ΄- Α΄
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ):	(1)
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ:	(8)
ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ:	(2)
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ:	(9)
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ:	(11)
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ:	(2)
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ:	(8)
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ:	(1)
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ:	(1)
ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ:	(12)
ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ ΚΑΙ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	
● ΓΡΑΦΙΣΤΩΝ:	(3)
● ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ:	(5)
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ:	(6)
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ:	(3)
ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΑΝΩΤΕΡΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ:	(1)
ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ):	(1)
ΤΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΠΑΤΕΣ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ):	(1)
ΣΥΝΟΛΟ (ΤΕ):	(75)

γ) ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ ΣΤ΄- Β΄
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ:	(209)
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ):	(1)
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ:	(3)
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ:	(3)
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ:	(13)
ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ):	(13)
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ:	(4)
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ:	(3)
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ:	(26)
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ-ΗΧΟΛΗΠΤΩΝ:	(2)
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ:	(2)
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ:	(21)
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ:	(96)
ΔΕ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ:	(1)
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ:	(2)
ΣΥΝΟΛΟ (ΔΕ):	(399)

δ) ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ ΣΤ΄- Γ΄
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ-	(15)
ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	(11)
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	(99)
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	(1)
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ- ΦΥΛΑΚΩΝ/ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	(9)
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ-ΦΥΛΑΚΩΝ	(10)
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	(1)
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΦΥΛΑΚΩΝ)	
ΣΥΝΟΛΟ (ΥΕ):	(146)

Β2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α) ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΜΟΥΣΙΚΟΙ - ΕΚΤΕΛΕΣΤΕΣ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ		
ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΟΙ	ΠΕ	(1)
ΦΛΑΟΥΤΟ	ΠΕ	(1)
ΒΙΟΛΙ	ΠΕ	(2)
ΤΡΟΜΠΕΤΑ	ΠΕ	(1)
ΚΛΑΡΙΝΕΤΟ	ΠΕ	(4)
ΤΟΥΜΠΑ	ΔΕ	(1)
ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΟΙ	ΔΕ	(4)
ΑΛΤΙΚΟΡΝΟ	ΔΕ	(3)
ΕΥΦΩΝΙΟ	ΔΕ	(4)
ΚΟΝΤΡΑΜΠΑΣΟ	ΔΕ	(5)
ΦΛΑΟΥΤΟ	ΔΕ	(5)
ΠΙΚΟΛΟ ΚΑΙ ΑΛΤΟ ΦΛΑΟΥΤΟ	ΔΕ	(4)
ΒΙΟΛΙ	ΔΕ	(21)
ΒΙΟΛΟΝΤΣΕΛΟ	ΔΕ	(9)
ΚΟΡΝΟ	ΔΕ	(12)
ΤΥΜΠΑΝΑ	ΔΕ	(1)
ΤΥΜΠΑΝΙΑ-ΜΕΛΩΔΙΚΑ ΚΡΟΥΣΤΑ	ΔΕ	(1)
ΚΡΟΥΣΤΑ	ΔΕ	(13)
ΕΝΟΡΧΗΣΤΡΩΤΕΣ	ΔΕ	(2)
ΒΙΟΛΑ	ΔΕ	(3)
ΤΟΥΜΠΑ	ΔΕ	(7)
ΑΡΠΑ	ΔΕ	(1)
ΚΙΘΑΡΑ	ΔΕ	(3)
ΤΡΟΜΠΕΤΑ	ΔΕ	(20)
ΗΛΕΚΤΡΙΚΟ ΜΠΑΣΟ	ΔΕ	(1)
ΟΜΠΟΕ	ΔΕ	(7)
ΤΡΟΜΠΟΝΙ	ΔΕ	(9)
ΤΡΟΜΠΟΝΙ-ΚΡΟΥΣΤΑ	ΔΕ	(1)
ΣΑΞΟΦΩΝΟ	ΔΕ	(10)
ΣΑΞΟΦΩΝΟ ΒΑΡΥΤΟΝΟ ΚΑΙ ΤΕΝΟΡΟ	ΔΕ	(1)
ΜΠΟΥΖΟΥΚΙ	ΔΕ	(1)
ΠΙΑΝΟ	ΔΕ	(1)
ΚΛΑΡΙΝΕΤΟ	ΔΕ	(18)
ΚΛΑΡΙΝΟ	ΔΕ	(4)
ΦΑΓΚΟΤΟ	ΔΕ	(3)
ΦΑΓΚΟΤΟ ΚΑΙ ΚΟΝΤΡΑ ΦΑΓΚΟΤΟ	ΔΕ	(2)
ΗΛΕΚΤΡΙΚΗ ΚΙΘΑΡΑ ΜΠΑΣΟ- ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ	ΔΕ	(1)
ΣΥΝΟΛΟ:		(187)

ΜΟΥΣΙΚΟΙ (ΧΟΡΩΔΟΙ)	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΧΟΡΩΔΟΙ-ΣΟΠΡΑΝΟ	ΠΕ	(1)
ΧΟΡΩΔΟΙ-ΤΕΝΟΡΟΙ	ΔΕ	(4)
ΧΟΡΩΔΟΙ-ΜΠΑΣΟΙ	ΔΕ	(8)
ΧΟΡΩΔΟΙ-ΣΟΠΡΑΝΟ	ΔΕ	(9)
ΧΟΡΩΔΟΙ-ΑΛΤΟ	ΔΕ	(11)
ΣΥΝΟΛΟ:		(33)

β) ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ- ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
– ΤΕ ΗΘΟΠΟΙΟΙ	(1)
- ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΟΛΟΓΟΙ-ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΙ:	(1)
- ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ:	(2)
– ΠΕ ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΙ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ:	(3)
– ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ):	(2)
– ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΙ:	(3)
– ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ:	(3)
– ΔΕ ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ ΠΙΑΝΟΥ:	(1)
– ΔΕ ΟΔΗΓΟΙ:	(1)
- ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΕΣ Η/Υ:	(1)

-ΥΕ ΕΡΓΑΤΕΣ:	(29)
-ΥΕ ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΦΥΛΑΚΕΣ:	(1)
-ΥΕ ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ:	(2)
-ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ:	(1)
-ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:	(1)
ΣΥΝΟΛΟ:	(52)

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται τριακόσιες ογδόντα μια (381) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ), διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. Το προσωπικό αυτό θα προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την προβλεπόμενη διαδικασία.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΞΕΝΑΓΟΙ:	(20)
ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΟΙ:	(5)
ΜΟΥΣΕΙΟΠΑΙΔΑΓΩΓΟΙ:	(20)
ΦΩΤΟΓΡΑΦΟΙ:	(1)
ΕΙΚΟΝΟΛΗΠΤΕΣ:	(1)
ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΓΥΜΝΑΣΤΕΣ):	(50)
ΕΙΚΑΣΤΙΚΟΙ-ΙΣΤΟΡΙΚΟΙ ΤΕΧΝΗΣ:	(3)
ΜΟΥΣΙΚΟΛΟΓΟΙ:	(3)
ΕΦΟΡΟΙ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ:	(2)
ΕΦΟΡΟΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ:	(7)
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ Μ Μ.Ε.(ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΙ κ.λπ.):	(2)
ΑΠΟΦΟΙΤΟΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΠΕ ή ΤΕ:	(20)
ΤΕΧΝΙΚΟΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ-ΔΙΚΤΥΩΝ Η/Υ: ΔΕ:	(10)
ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ:	(5)
ΜΟΥΣΙΚΟΙ (ΕΚΤΕΛΕΣΤΕΣ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ):	(50)
ΜΟΥΣΙΚΟΙ (ΧΟΡΩΔΟΙ):	(10)
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ-ΗΧΟΛΗΠΤΕΣ:	(10)
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ:	(10)
ΦΩΤΙΣΤΕΣ:	(2)
ΦΥΛΑΚΕΣ:	(50)
ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ:	(30)
ΚΛΗΤΗΡΕΣ:	(10)
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ:	(50)
ΟΔΗΓΟΙ:	(10)
ΣΥΝΟΛΟ:	(381)

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι που κατέχουν μόνιμες ή προσωρινές (προσωποπαγείς) θέσεις καθώς και οι υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) ομωνύμων ή συναφών ειδικοτήτων, πλην του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης, στο οποίο προϊστάμενος τοποθετείται ένας (1) εκ των Νομικών Συμβούλων-Δικηγόρων.

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ-ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

● ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.

● ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ:

Ένας (1) εκ των Νομικών Συμβούλων-Δικηγόρων με πάγια αντιμισθία.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΟΡΩΝ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Καθηγητών (πλην Καθηγητών Φυσικής Αγωγής) ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού.

● ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Καθηγητών (πλην Καθηγητών Φυσικής Αγωγής) ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.

● ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Καθηγητών (πλην Καθηγητών Φυσικής Αγωγής) ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.

● ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ, ΧΟΡΗΓΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων/Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ

Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνικών Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Καθηγητών ή ΤΕ Τεχνιτών ΠΑΤΕΣ ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Διοικητικού.

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΜΟΥΣΙΚΗΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ: ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητών (πλην Καθηγητών Φυσικής Αγωγής) ή ΠΕ Εφόρων Πινακοθηκών ή ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών.

● ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ-ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Καθηγητών (πλην Καθηγητών Φυσικής Αγωγής) ή ΠΕ Εφόρων Πινακοθηκών ή ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Καθηγητών ή ΤΕ Ηθοποιών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών ή ΔΕ Διοικητικού.

● ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητών (πλην Καθηγητών Φυσικής Αγωγής) ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών ή ΔΕ Διοικητικού.

● ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ

ΠΕ Εφόρων Πινακοθηκών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητών (πλην Καθηγητών Φυσικής Αγωγής) ή ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών ή ΔΕ Διοικητικού.

● ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΕΙΩΝ, ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

ΠΕ Εφόρων Πινακοθηκών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητών (πλην Καθηγητών Φυσικής Αγωγής) ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Καθηγητών ή ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών ή ΔΕ Διοικητικού.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΥΣΙΚΗΣ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Μουσικών ή ΠΕ Καθηγητών(πλην Καθηγητών Φυσικής Αγωγής) ή ΠΕ Μουσικολόγων-Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Καθηγητών ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού.

● ΤΜΗΜΑ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Μουσικολόγων-Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Μουσικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Καθηγητών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Μουσικών ή ΔΕ Τεχνιτών Γενικά (Μουσικών).

● ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΦΩΝΙΚΗΣ ΟΡΧΗΣΤΡΑΣ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Μουσικολόγων-Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Μουσικών ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΤΕ Καθηγητών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Μουσικών ή ΔΕ Τεχνιτών Γενικά (Μουσικών).

● ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΥΝΟΛΩΝ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Μουσικολόγων-Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Μουσικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Καθηγητών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Μουσικών ή ΔΕ Τεχνιτών Γενικά (Μουσικών).

● ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ:

ΠΕ Μουσικολόγων-Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητών(πλην Καθηγητών Φυσικής Αγωγής) ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΤΕ Καθηγητών ή ΔΕ Διοικητικού.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Καθηγητών(Φυσικής Αγωγής) ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνιτών ΠΑΤΕΣ.

● ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ-ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΜΑΖΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Καθηγητών(Φυσικής Αγωγής) ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνιτών ΠΑΤΕΣ ή ΔΕ Τεχνιτών Γενικά (Προπονητών) ή ΔΕ Διοικητικού.

● ΤΜΗΜΑ ΚΛΕΙΣΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΚΑΙ ΚΟΛΥΜΒΗΤΗΡΙΩΝ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Καθηγητών (Φυσικής Αγωγής) ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων/Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνιτών ΠΑΤΕΣ ή ΔΕ Τεχνιτών Γενικά (Προπονητών) ή ΔΕ Διοικητικού.

● ΤΜΗΜΑ ΑΝΟΙΧΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΑΘΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΧΝΙΔΙΟΥ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Καθηγητών (Φυσικής Αγωγής) ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνιτών ΠΑΤΕΣ ή ΔΕ Τεχνιτών Γενικά (Προπονητών)ή ΔΕ Διοικητικού.

● ΤΜΗΜΑ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΩΝ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Καθηγητών (Φυσικής Αγωγής) ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνιτών ΠΑΤΕΣ ή ΔΕ Τεχνιτών Γενικά (Προπονητών) ή ΔΕ Διοικητικού.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Καθηγητών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

● ΤΜΗΜΑ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Καθηγητών (πλην Καθηγητών Φυσικής Αγωγής) ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Καθηγητών ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΔΕ Διοικητικού.

● ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΕΟΛΑΙΑΣ, ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Καθηγητών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΤΕ Ηθοποιών ή ΔΕ Διοικητικού.

● ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΛΕΥΘΕΡΟΥ ΧΡΟΝΟΥ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Καθηγητών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Ηθοποιών ή ΔΕ Διοικητικού.

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Καθηγητών(πλην Καθηγητών Φυσικής Αγωγής) ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού.

● ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Καθηγητών (πλην Καθηγητών Φυσικής Αγωγής) ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού.

● ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Καθηγητών (πλην Καθηγητών Φυσικής Αγωγής) ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού.

● ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Καθηγητών (πλην Καθηγητών Φυσικής Αγωγής) ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού.

● ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού.

● ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΣΟΔΩΝ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού.

● ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού.

● ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού.

● ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΛΙΚΩΝ-ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού.

● ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων/Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Εργοδηγών ή ΤΕ Τεχνιτών ΠΑΤΕΣ

● ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ, ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ:

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων/Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Εργοδηγών.

● ΤΜΗΜΑ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ:

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων/Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Εργοδηγών ή ΤΕ Τεχνιτών ΠΑΤΕΣ.

● ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ:

ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού -Λογιστικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων/Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνικών Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι στον Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α., κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Ε.τ.Κ., οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού έτους 2013 του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α. ποσού 9.303.333,33€ σε βάρος των Κ.Α. 6011.001, 6051.001, 6021.001 και 6052.001. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ποσού 13.955.000,00€ η οποία θα βαρύνει τις αντίστοιχες πιστώσεις των προϋπολογισμών του Ο.Π.Α.Ν.Δ.Α.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Μαΐου 2013

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΚΟΡΔΑΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30

02012902805130028

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004